

(Allegato A)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA GIÀ
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____,
presso _____

T R A

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa, in seguito denominato "Ente" rappresentata dal Dirigente del III Settore dott. _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta

E

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

P R E M E S S O C H E

- con Deliberazione Commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell'Organo Assembleare n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Libero Consorzio Comunale di Ragusa per il periodo dall'01/01/2021 al 31/12/2023 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000.
- Con determinazione a contrarre n. _____ del _____ si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di _____ ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti.
- Con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di _____ a favore di _____.
- Per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali ubicati nel comune di Ragusa, via _____, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario osservato per le operazioni bancarie. Resta salva la possibilità per i terzi di recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Tale eventualità non può, comunque, essere causa di ritardo nell'emissione di titoli di credito e/o di altri servizi richiesti dall'Ente.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs 267/2000. Possono altresì essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio contenuti/obbligazioni comunque presenti nel contratto e non peggiorative per l'Ente. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse

di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente, ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

4. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2bis del D.Lgs n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni, né imprecisioni nelle causali.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.

Art. 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni previste dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne dell'Ente e dalla presente convenzione.

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

3. In presenza delle condizioni di legge, saranno costituiti presso il Tesoriere depositi vincolati.

Art. 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.

Art. 4

Riscossioni ed entrate patrimoniali ed assimilate

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informativi relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.

3. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, (titoli, tipologie, categorie);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente;
- la codifica prevista per legge;

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare “liberi” gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

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

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Amministrazione”. Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinati di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati 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 di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

11. Il Tesoriere non può accettare di norma in pagamento da terzi assegni bancari e postali. Gli eventuali assegni presentati direttamente dall'Ente stesso e garantiti dal medesimo, verranno accreditati al conto di tesoreria. Rimane inteso che eventuali assegni restituiti per incapienza dei fondi ovvero irregolarità formale saranno addebitati al conto di tesoreria dell'Ente. Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Le operazioni effettuate presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere verranno effettuate senza addebito di spesa e con valuta compensata.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

14. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione

15. In relazione alle entrate patrimoniali ed assimilate:

gli utenti dei servizi provinciali provvedono al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (fatture, avvisi di pagamento etc..).

Gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA), mediante bollettino MAV o ricorrendo al servizio POS bancomat o carta di credito, e/o altri servizi di pagamento on line.

- Il servizio MAV deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- il tesoriere provvede alla predisposizione del MAV su tracciato già definito, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede alla consegna all'Ente dei bollettini MAV per la stampa ed il relativo invio;
- il pagamento del MAV può essere fatto presso qualsiasi sportello bancario, on line, presso gli uffici postali;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi;
- nel flusso telematico degli importi pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni bollettino MAV la data dell'effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi degli utenti;
- il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli bancomat e/o chioschi multimediali.

Per tale servizio il Tesoriere applica una commissione per ogni MAV pari ad € _____.

- Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA) prevede:
 - la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su tracciato previsto dal circuito SEPA;
 - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
 - l'accredito all'Ente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta degli importi;
 per gli addebiti non andati a buon fine l'Istituto deve inviare un file contenente i dati necessari ad individuare le partite insolute. Per tale servizio il Tesoriere applica una commissione per ogni RID pari ad € _____.
- Per le operazioni effettuate tramite POS, su ogni pagamento effettuato l'Ente riconosce al Tesoriere le seguenti somme:
 - _____ percentuale sulle somme incassate tramite bancomat;
 - _____ percentuale sulle somme incassate tramite carta di credito.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.

2. In fase di estinzione dei mandati pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs n. 267/2000 ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti.

3. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

4. 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;

- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio secondo la previsione del D.Lgs.118 del 23 giugno 2011, come modificato ed integrato dal D.Lgs.126/2014, (missioni, programmi, titoli, macroaggregati);
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno 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 per ... (causale) ...". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alle somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la codifica prevista per legge;
- i codici CIG e CUP, se dovuti.

6. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'allegato 4/2 al D.Lgs n. 118/2011.

7. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

8. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

9. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), in base alla normativa vigente, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

10. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postali, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario.

11. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.

12. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, solo nel caso di eventuali pagamenti da effettuare direttamente presso gli sportelli della tesoreria.

13. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

14. Il Tesoriere cassiere assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato, sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario, entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli relativi al pagamento di competenze al personale e di quelli che rivestano carattere indifferibile.

17. Fermo restando che l'esecuzione dei pagamenti in favore del personale dipendente, da effettuarsi il 27 di ciascun mese, e degli amministratori, comunque attuata, non comporta oneri a carico né del personale né dell'Ente, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'ente ordinante il pagamento, con conseguente iscrizione nel

proprio bilancio di specifici e adeguati stanziamenti. Qualora la data del 27 non coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelle relativi a spese ricorrenti come utenze, rate assicurative e altro di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario indicante i termini di scadenza. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emesse tempestivamente e comunque, entro il termine dell'esercizio in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n. _____*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

21. I pagamenti in favore di Enti gestori di pubblici servizi e di Enti pubblici, comunque effettuati, non dovranno essere gravati da alcuna spesa.

Art. 6

Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso e trasmissione documenti

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e ss.mm.ii.
4. Il rappresentante legale dell'Ente comunicherà i nominativi dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e degli altri atti previsti dalla Legge, dallo Statuto o dal Regolamento di contabilità.
5. Per le contabilità speciali e quelle per cui la legge individua soggetti, diversi di cui al precedente comma, abilitati alla sottoscrizione dei documenti contabili, il Rappresentante legale provvederà alle relative comunicazioni, anche per il deposito delle firme.
6. I costi relativi al collegamento telematico con l'infrastruttura SIOPE+ saranno a carico dell'Ente e del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa.
2. Tale contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
3. La contabilità deve permettere, inoltre, di rilevare i movimenti degli eventuali depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
4. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi della contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
5. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici.
6. Sugli ordinativi di pagamento o di riscossione, sarà obbligo dell'Ente precisare il trattamento fiscale applicabile all'operazione finanziaria.
7. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata o omessa indicazione di cui al punto precedente.

Art. 8

Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere su richiesta, previa deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite dei 3/12 o altro limite massimo stabilito per legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso fissato al successivo art.13, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far

rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno essere regolarizzati, in ogni caso, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui di riferiscono.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni 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'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000, da adottarsi ad inizio esercizio finanziario ed ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs 267/2000, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

2. 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. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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 deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

4. Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo PEC o telegramma, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.

5. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.9, viene applicato un interesse nella seguente misura: valore a base di gara (Euribor a tre mesi su 365 giorni riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo), aumentato/diminuito di uno spread di _____% (offerta), la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. 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 si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini previsti dalla presente convenzione.

3. 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.

4. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: valore base di gara (Euribor a 3 mesi su 365 giorni riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo), aumentato/diminuito di uno spread di _____% (offerta), al lordo delle ritenute di legge, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o altro termine previsto dalla normativa, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato dalle leggi vigenti in materia, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

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

2. Il Tesoriere custodisce e amministra senza spese, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo come da offerta economica, sull'importo di € 24.000,00 posto a base di gara.

2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di gara, spettano al Tesoriere i corrispettivi e le commissioni ivi indicati. Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione diretta sul conto di tesoreria secondo le prassi bancarie, ovvero decorsi 30 giorni nel caso di emissione di fattura.

3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico dell'Ente, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

3. 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, emette i relativi mandati.

4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di 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 e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 18

Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare 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.

Art. 19

– Obblighi del tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

2. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii..

3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Art. 20

Pagamento di spese economali

Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero e senza spese, intestato all'economista provinciale. Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari. Deve essere possibile:

- emettere ordini di bonifico nazionali e internazionali senza alcun onere a carico dell'Ente;
- effettuare pagamenti tramite l'emissione di assegni bancari, per somme da prelevare dal suddetto conto, senza addebito di alcuna spesa;
- incassare mandati di pagamento emessi dall'Ente;
- effettuare prelievi tramite apposito bancomat, che dovrà essere rilasciato e utilizzato dall'economista senza alcun onere a carico dell'Ente;
- effettuare ogni altra operazione tramite procedure cosiddette di home banking normalmente consentite, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 21

Adempimenti dell'Ente

1. Per consentire al Tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni, il servizio finanziario trasmette la seguente documentazione:

- a. Statuto dell'Ente;
- b. Regolamento di contabilità;
- c. Regolamento di economato se non già ricompreso in quello contabile;
- d. Delegazioni di pagamento;

- e. Ogni altro atto e/o documento necessario all'espletamento del servizio;
- f. Atto di nomina dei Revisori dei Conti.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni tre, decorrenti dal 01/01/2021 al 31/12/2023.

Art. 23

Risoluzione della convenzione

1. Nel caso in cui per disposizioni legislative scaturisca la cessazione giuridica dell'Ente, il Tesoriere riconosce in capo al/ai subentrante/i soggetto/i l'esercizio della facoltà della risoluzione anticipata della presente convenzione. In quest'ultima ipotesi, i rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere si intendono definiti alla data della cessazione medesima.

Art. 24

Decadenza del rapporto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.
2. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Per l'eventuale anticipazione di tesoreria di cui al precedente articolo 9, in considerazione che il beneficiario di essa è un altro ente pubblico si prevede sin d'ora l'esenzione delle imposte di bollo, di registro e sostitutiva "una tantum" ai sensi della legislazione in vigore.

Art.26

Divieti ed Obblighi

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi nè essere oggetto di subappalto.

Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 53 comma – 16 ter – del D.lgs. 30.03.2001, n.165, dichiara, a pena di risoluzione ipso jure del presente contratto con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, di non aver concluso e di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito e/o di attribuire incarichi professionali ad ex dipendenti dell'Ente di altre pubbliche amministrazioni che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente o di altre pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del comma 3, dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. , il Tesoriere dichiara di osservare il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione G.P. n. 220/2013 aggiornato con deliberazione n. 42/2020; pertanto si impegna affinché gli obblighi di condotta in esso contenuti siano rispettati dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, in relazione alle prestazioni dedotte nel presente contratto. In caso di inosservanza del superiore obbligo il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

Art. 27

Rinvio

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

Art. 28

Domicilio delle parti

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

– per l'Ente in viale Del Fante n. 10 – 97100 Ragusa

- per il Tesoriere _____

Art. 29

Informativa e responsabile interno del trattamento dei dati personali

Il Tesoriere, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), autorizza l'Ente al trattamento dei propri dati, anche con strumenti informatici, per lo svolgimento della funzione istituzionale, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per essere forniti ad altri soggetti pubblici, per ciò che attiene i dati che debbono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e in alcuni casi di carattere penale.

Art. 30

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Il Tesoriere assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), con le conseguenti obbligazioni e incombenze.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria.

Art.31

Tracciabilità dei flussi finanziari.

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

2. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii. dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia

Art.32

Sicurezza

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

Art.33

Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Ragusa.

p. L'ENTE _____

p. IL TESORIERE _____