Ordine dei Medici Chirurghi ed
Odontoiatri di
Trieste
Prot. n.001074 A
del 27/01/2022

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE –**CIG: Z2A33C5465**

TRA

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste – c.f. 80018540320, avente sede in Piazza Goldoni, 10 – 34122 Trieste - in seguito denominato Ente, rappresentato dal Presidente pro tempore QUARANTA dott. Cosimo nato il 31/05/1951 a Taranto – c.f. QRNCSM51E31L049C

e

l'Istituto bancario BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA – c.f. 00884060526 p.IVA 01483500524, avente sede in Siena – Piazza Salimbeni, 3 - in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da BERGAMIN dott. Paolo nato il 04/09/1967 a Rovigo – c.f. BRGPLA67P04H620G in qualità di Procuratore in forza di procura speciale in data 15 giugno 2021 a rogito Notaio Zanchi in Siena, Rep. N. 40124, Racc. N. 20466

PREMESSO CHE

- È comune volontà del Tesoriere e dell'Ente svolgere le procedure di entrata e spesa in coerenza con i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente per assicurare, nell'ambito del Servizio di tesoreria, la speditezza delle operazioni di riscossione e pagamento.
- Il perseguimento dei summenzionati principi è coerente con il reciproco interesse di migliorare la qualità dei servizi forniti agli operatori economici;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria dell'ente viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo nel Comune di Trieste – con rapporti attualmente radicati presso la filiale sita in Piazza della Borsa, 11 - nei giorni ed ore di apertura di servizio al pubblico.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente e ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere nomina, mediante apposita comunicazione scritta all'Ente, il proprio rappresentante nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento.
4. Il suddetto rappresentante mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio del Settore Finanziario dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente funzionamento del servizio.
5. Per la formalizzazione di accordi, variazioni ed integrazioni si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza nelle forme di rito.

Art. 2
Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto stesso.

Art. 3
Gestione telematica del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on–line da un numero limitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
a) saldo contabile dell'Ente, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
b) mandati e reversali su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) e/o riscossi e pagati (conto di fatto);
c) consultazione di documenti contabili attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
d) importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di mandati, reversali, bilanci, capitoli, deliberazioni, stupendi e incassi vari;
e) informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione le proprie procedure e la propria consulenza, affinché si introduca un sistema basato su documenti sottoscritti digitalmente (ordinativi informatici) aventi valore legale, che dovrà avere avvio a

regime entro un mese dalla validità della presente convenzione, con contestuale contrattualizzazione del relativo protocollo OIL. Per la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sarà applicato un compenso una tantum di euro 800,00 + iva per l'attivazione ed un compenso annuo di euro 400,00 + iva.

4. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line entro 30 (trenta) giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione e nel caso di interruzioni dello stesso per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 (cinque) giorni lavorativi, verrà applicata una penale di euro 100,00 (cento/00) al giorno, festivi compresi.

5. Nel caso di ritardo nell'avvio della modalità operativa con flussi digitali (OIL) imputabile all'Ente, le spese trimestrali di tenuta conto sommeranno euro 1.500,00 (millecinquecento/00).

Art. 4
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. 5
Riscossioni

1. Nella fase di avvio del servizio e comunque limitatamente al periodo di un mese solare dall'inizio validità della convenzione, le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti da almeno due soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'ente, contemporaneamente si invieranno i relativi flussi OIL.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe e digitali, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
   - la denominazione dell'Ente;
   - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   - l'indicazione del debitore;
   - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
   - la causale del versamento;
   - la codifica di bilancio;
   - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza
   - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e comunque entro chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le seguenti valute:
   a) contanti: stesso gg
   b) assegni circolari emessi dal Cassiere: stesso giorno
   c) assegni circolari emessi da altre banche: 1 gg lavorativo successivo
   d) assegni postali: stesso gg della disponibilità da parte del Tesoriere
   e) bonifici: stesso gg indicato sull'accredito

Art. 6
Pagamenti

1. Nella fase di avvio del servizio e comunque limitatamente al periodo di un mese solare dall'inizio validità della convenzione, i pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario sottoscritti da almeno due soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'ente, contemporaneamente si invieranno i relativi flussi OIL.
2. Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento sottoscritto come indicato nel comma 1 del presente articolo.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, anche quella netta da pagare;

- la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- la causale del pagamento;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelte dal creditore;
- il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
- nonché tutti gli elementi previsti dalla normativa pro-tempore vigente

5. Il Tesoriere, su conforme disposizione dell'Ente, darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge anche senza i relativi mandati da emettere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere darà luogo in ogni caso ai pagamenti che per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.
6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e della disponibilità di cassa. 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 discarico per il Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in presenza di abrasioni o cancellatura nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o non sottoscritti dalle persone facoltizzate.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato. In alternativa e dai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso e delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo 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 postali localizzati 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. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

15. 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

Art. 7
Trasmissione di atti e documenti

1. Nella fase di avvio del servizio di cassa, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

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

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
   - Ove deliberato, 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;
   - Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere ogni variazione di bilancio.

Art. 8
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare le reversali di incasso e i mandati di pagamento.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità giornaliera, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 9
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e il suo organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla legge 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. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha 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.
3. Il Tesoriere procede periodicamente e quando lo richieda l'Ente alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente.

Art. 10
Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, può concedere anticipazioni di cassa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini prescritti, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, 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.

Art. 11
Condizioni

1. Al presente contratto si applicano le seguenti condizioni.

a) sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari all'Euribor a tre mesi, base 360, media mese precedente maggiorato di uno spread dello 0,10%. La liquidazione e l'accredito degli interessi avviene in base alle disposizioni di legge pro-tempore vigenti ad iniziativa del Tesoriere, sul conto corrente di riferimento del servizio di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare; ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti

b) sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo pari all'euribor a tre mesi, base 360, media mese precedente maggiorato di uno spread dello 1,50% con tasso minimo pari allo spread e senza applicazione di alcuna commissione. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati e con le cadenze previste dalle norme di legge pro-tempore vigenti, trasmettendo l'apposito riassunto a scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con tempestività e comunque non oltre 15 giorni lavorativi;

c) per il servizio gestione incassi SDD sarà applicata una commissione pari a euro 1,50 per ciascun incasso ed una commissione di insoluto pari a euro 2,00 per ciascun incasso, nessuna commissione sarà dovuta sull'invio delle distinte in modalità elettronica.

Art. 12
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge.

Art. 13
Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria svolto in modalità ordinativo informatico si intende effettuato senza compenso e con l'applicazione di spese tenuta conto trimestrali di euro 500,00 (cinquecento/00).

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e di eventuali spese di tenuta conto e movimentazione dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 14
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e responsabilità del Tesoriere

1.Il Tesoriere a norma di legge 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.
2. Il Tesoriere è responsabile per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Il Tesoriere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità nonché della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
5. Il Tesoriere è tenuto ad informare per iscritto il Presidente pro tempore dell'Ente in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 15
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 16
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2026.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni della presente convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere ed anche se la convenzione non venisse rinnovata.
3. Il Tesoriere decade dall'esercizio del servizio qualora non adempia agli obblighi stabiliti nella convenzione oppure commetta gravi irregolarità.
4. L'Ente ha la facoltà di pronunciare la risoluzione anticipata del rapporto qualora il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata o interrompa lo stesso oppure qualora accerti che i comportamenti del contraente siano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali.
5. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere o di fornire le proprie controdeduzioni entro un termine che non potrà essere inferiore a 10 giorni. In caso di perdurante inadempimento o di valutazione negativa della risposta fornita l'Ente potrà recedere dal contratto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno subito.

Art. 17
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Atto soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Art. 18
Trattamento dei dati

1, L'Ente nomina il Tesoriere, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 28 del Regolamento UE/2016/679.

Art. 19
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutto quanto non previsto nella presente convenzione sarà oggetto di separata contrattazione.

Art. 20
Foro competente

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Trieste.

Art. 21
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 rispettivamente presso le rispettive sedi legali indicate nel preambolo della presente convenzione.

Trieste, 25 gennaio 2022

Per l'Ordine dei Medici Chirurghi
e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste

Per il Tesoriere
Il Procuratore

Firmato digitalmente da

COSIMO QUARANTA

CN = COSIMO QUARANTA
C = IT

Documento firmato da:
Paolo BERGAMIN
27.01.2022
10:59:29 UTC

Imposta di bollo assolta sull'originale con contrassegni telematici
Identificativi n. 01201679547064 , 01201679547075, 01201679547087 di data 25/01/2022


MARCA DA BOLLO
€16,00
SEDICI/00
Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzia Entrate
0 1 20 167954 708 7
MARCA DA BOLLO
€16,00
SEDICI/00
Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzia Entrate
0 1 20 167954 707 5
MARCA DA BOLLO
€16,00
SEDICI/00
Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzia Entrate
0 1 20 167954 706 4