

ALLEGATO 3

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA
DEL CONSERVATORIO DI MUSICA “Alfredo Casella” – L’AQUILA – CIG: ZDF29A5254

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

Il Conservatorio di Musica “A. Casella”, di seguito denominato Conservatorio, con sede in L’Aquila, via Francesco Savini s.n.c, C.F. n. 80007670666, rappresentato legalmente dal _____ nato il _____ a _____, C.F. _____, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione

E

..... (denominazione dell’Istituto di credito) C.F. con sede in
Via n. (di seguito denominato "Gestore")
rappresentato dal, nato il a
..... nella sua qualità di

Premesso che

Il Conservatorio ai sensi del D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 non è incluso nella tabella A annessa alla legge 720/1984 e, pertanto, non è sottoposto a regime di Tesoreria Unica di cui alla medesima legge e ss. mm. e ii., si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, il Conservatorio, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione, affida il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso.....
2. Il servizio di cassa è prestato in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.
3. Di comune accordo tra le Parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

Art. 2

(OGGETTO DELLA CONVENZIONE)

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Conservatorio e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate, il pagamento

di tutte le spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, la custodia, l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Conservatorio o di terzi depositati nell'interesse del Conservatorio, nonché i servizi di seguito descritti.

2. Il Gestore esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto delle norme di legge del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e di quelle contenute negli articoli che seguono.
3. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Il Gestore mette a disposizione tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

Art. 3

(CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO)

1. Lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra il Conservatorio e il Gestore le cui modalità sono stabilite fra le parti. In particolare si utilizza l'ordinativo informatico locale (di seguito "OIL") nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato tecnico sul formato dei flussi (di seguito "Allegato tecnico") di cui alle Linee Guida di AgID del 5 Ottobre 2015 recanti l'"Aggiornamento dello standard OIL".
2. L'OIL è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati dal Conservatorio e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; il Conservatorio, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Gestore gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Gestore copia dei certificati stessi; il Conservatorio si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento del Conservatorio e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dal Conservatorio nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio del Conservatorio ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Conservatorio; il Gestore non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smarriti o rubati. Il Conservatorio deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.
5. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo OIL ovvero più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.
6. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nell'Allegato tecnico e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.
7. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

8. La trasmissione e la conservazione – a carico del Conservatorio - degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dall'AgID con la deliberazione n. 11/2004 e ss. mm. e ii.
9. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvede a rendere disponibile al Conservatorio un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette al Conservatorio, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.
10. I flussi inviati dall'Istituto entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'istituto cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.
11. Il Conservatorio potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OIL già eseguiti dal Gestore, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.
12. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predispone ed invia giornalmente al Conservatorio un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Gestore.
13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OIL, il Conservatorio comunicherà per iscritto al Gestore i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; il Gestore a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

Art. 4 (RISCOSSIONI)

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Conservatorio tramite OIL firmati dal Direttore Amministrativo o da suo delegato e dal Direttore di Ragioneria e di biblioteca o da suo sostituto.
2. Le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico. Le reversali saranno, di norma, caricate in procedura entro il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore.
3. Il Gestore, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Conservatorio contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Conservatorio". Tali incassi sono segnalati al Conservatorio stesso, il quale emette le relative reversali entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia al Conservatorio un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL.
4. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati al Conservatorio che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
5. Il Conservatorio si impegna ad annullare tramite OIL le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Gestore per la riscossione in conto residui.

Art. 5
(GESTIONE DEI CONTRIBUTI STUDENTESCHI)

1. Il Gestore si impegna a incassare e gestire tutti i contributi versati dagli studenti in modo da garantire la più efficace gestione del servizio stesso, offrendo agli studenti un servizio efficiente e facilmente fruibile.
2. Il Gestore mette periodicamente a disposizione del Conservatorio un documento contabile contenente tutte le operazioni di incasso dei contributi studenteschi.

Art. 6
(PAGAMENTI)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dal Conservatorio tramite OIL firmati dal Direttore Amministrativo o da suo delegato e dal Direttore di Ragioneria e di biblioteca o da suo sostituto.
2. I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico.
3. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Conservatorio sull'ordinativo, il Conservatorio medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Qualora i mandati rinviino ad allegati cartacei, l'esecuzione dei mandati stessi ha luogo solo dopo la ricezione dei relativi allegati. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati nei connessi allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'OIL) il Gestore ne dà comunicazione al Conservatorio e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.
4. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Conservatorio sul mandato.
5. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predisponde ed invia al Conservatorio un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e discarico, dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Gestore.
6. Per i mandati di pagamento estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, il Conservatorio è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa.
7. Il Conservatorio si impegna a non emettere mandati a favore del Direttore di Ragioneria e di biblioteca ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.
8. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Conservatorio con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia del Conservatorio sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
9. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti e dei collaboratori (stipendi, rimborsi spese, ecc.) mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, il Conservatorio non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.
10. Il Conservatorio si impegna ad annullare tramite OIL i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.
11. I mandati non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Gestore al Conservatorio per il pagamento in conto residui.

Art. 7
(PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta del Conservatorio, il Gestore è tenuto al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo. A tal fine il Conservatorio comunica al Gestore le generalità dei soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito.
2. Il Conservatorio si impegna a trasmettere con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.
3. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente del Conservatorio applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 8
(ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa del Conservatorio.
2. Nel solo caso di mancata disponibilità di fondi e per sopperire a momentanee esigenze, su richiesta del Conservatorio, in esecuzione di regolare deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il Gestore si impegna a concedere anticipazioni di cassa nei limiti dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
3. Il Gestore procede al rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si realizzino entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.
4. Resta inteso che l'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore, pertanto, l'eventuale passaggio del servizio ad altro Gestore comporta che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento ogni esposizione in essere. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo della presente convenzione, il Conservatorio estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da anticipazioni di cassa, facendola rilevare dal Gestore subentrante.

Art. 9
(VALUTE)

Il Gestore si impegna ad applicare le valute secondo le condizioni offerte in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto.

Art.10
(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. Il Conservatorio provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni.
2. Il Conservatorio provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.
3. Resta inteso che, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss. mm. e ii., le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dal Conservatorio.

Art. 11
(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dal Conservatorio al Gestore tramite OIL e secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico.
2. Il Gestore rende disponibile al Conservatorio il giornale di cassa secondo le prescrizioni contenute nello specifico Allegato tecnico di cui alle Linee Guida di AgID richiamate al precedente art. 3, comma 1.
3. Su richiesta del Conservatorio il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione del Conservatorio l'elenco delle operazioni di entrata e di uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire.
4. A chiusura di ciascun anno il Gestore trasmette al Conservatorio il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. Il Conservatorio è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, segnalando, per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

Art. 12
(ADEMPIMENTI)

1. Il Conservatorio trasmette gli ordini di riscossione e quelli di pagamento al Gestore che si impegna a lavorarli e a restituirli completi di tutte le informazioni relative alla esecuzione delle operazioni.
2. Il Gestore mette a disposizione del Conservatorio periodicamente un giornale di cassa contenente tutte le operazioni di incasso e di pagamento e fornisce con riferimento all'ultimo giorno del mese i riscontri contabili. Il Gestore consente, altresì, la visualizzazione on line del conto corrente.
3. Al fine di consentire le verifiche di cassa, su richiesta del Conservatorio, provvede a fornire immediatamente tutti gli elementi necessari per i relativi adempimenti. Almeno trimestralmente il Gestore invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato e gli estremi della relativa quietanza.
4. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette al Conservatorio anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. Il Conservatorio è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando, per iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

Art. 13
(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente del Conservatorio, i titoli ed i valori di proprietà dello stesso Conservatorio, secondo condizioni e modalità concordate tra le Parti.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Conservatorio. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio.

Art. 14
(VERIFICHE)

1. Il Conservatorio ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta tutti i documenti relativi alla gestione.
2. Parimenti hanno accesso ai documenti gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria del Conservatorio che possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Art. 15
(TASSI CREDITORI E DEBITORI)

1. Sulle giacenze di cassa del Conservatorio si applica un interesse annuo pari a quello offerto in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto.
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 6 si applica un tasso di interesse annuo pari a quello offerto in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto.

Art. 16
(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Il servizio di gestione tenuto conto dovrà essere svolto a titolo gratuito con rimborso delle spese vive.
2. Commissione a carico del Conservatorio per singola operazione di riscossione mediante bonifico (€ _____).
3. Commissione a carico del Conservatorio per singola operazione di pagamento ordinato dal Conservatorio mediante bonifico, esclusi bonifici, stipendi e rimborsi spese a favore di dipendenti e collaboratori (€ _____).
4. Spesa annua per attivazione e gestione carte di credito (€ _____).
5. Spesa annua per attivazione e gestione carte di debito (€ _____).
6. Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal gestore (€ _____).
7. Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (€ _____).
8. Tasso annuo di interesse passivo su anticipazioni di cassa (€ _____).
9. Tasso annuo di interesse passivo su aperture di credito (€ _____).
10. Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (€ _____).

Art. 17
(IMPOSTA DI BOLLO)

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, il Conservatorio e il Gestore si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, il Conservatorio si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 18
(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha una durata di tre anni a partire dal 01/01/2020 e fino al 31/12/2022.

2. Il Gestore sia nel caso di naturale scadenza sia a seguito di qualsiasi cessazione anticipata della presente convenzione deve garantire la continuità del servizio agli stessi patti e condizioni fino a quando il Conservatorio non provvede ad affidare il servizio al nuovo Gestore e fino a quando non è completato il relativo passaggio di consegne.

Art. 19
(STIPULA DELLA CONVENZIONE)

1. Le spese relative alle imposte di bollo sono a carico del Conservatorio.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

Art. 20
(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, Il Conservatorio e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - A. Conservatorio di Musica " A. Casella" Via Francesco Savini snc 67100 L'Aquila
 - B. Gestore - Vian.....CAP.....Citta'.....
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di (*luogo ove ha sede l'Istituto*).

Art. 21
(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

Il Conservatorio e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC.), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari e ss.mm. e ii.

Data

Per il Conservatorio
(Il Presidente del Consiglio di Amministrazione)

Per il Gestore