



**CONVENZIONE SERVIZIO DI CASSA**

TRA

l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MACERATA  
(di seguito denominato "Ente") con sede legale in Macerata, Via Famiglia  
Palmieri n. 26, codice fiscale n. 93037510430, rappresentato dal Presidente  
ing. Paulini Maurizio, nato a Macerata il 02/05/1969, domiciliato per la ca-  
rica presso la sede dell'Ente medesimo,

E

INTESA SANPAOLO S.p.A. (di seguito denominato "Gestore") con sede in  
Torino, piazza San Carlo 156 C.F. n. 00799960158, rappresentata da Feli-  
ciani Simona nata a Giulianova (TE) il 30/12/1974 nella sua qualità di Qua-  
dro Direttivo facoltizzato in forza della deliberazione del Consiglio di Am-  
ministrazione del 12 settembre 2023 dell'Istituto Bancario Intesa Sanpaolo  
S.p.A. e dichiarazione rilasciata dalla Direzione Centrale Affari Sindacali e  
Politiche del Lavoro-Amministrazione e Operations HR-Retribuzioni e Pro-  
cessi amministrativi HR in data 24/10/2024 (di seguito Istituto e Gestore,  
citati unitamente, sono anche denominati "Parti").

PREMESSO

-che con lettera di offerta di condizioni per lo svolgimento del servizio di  
cassa su base attiva accettata il 28/11/2024 è stata affidata ad Intesa Sanpao-  
lo SpA la gestione del servizio di cassa dell'Ordine, che anche se non mate-  
rialmente allegata alla presente convenzione viene considerata parte inte-  
grante della stessa;

-che il rappresentante (soggetto facoltizzato) di Intesa Sanpaolo SpA dott.ssa  
Feliciani Simona è autorizzato a stipulare la convenzione suddetta in forza

della sopra menzionata procura speciale;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1**

**DEFINIZIONI**

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- b) PEC: posta elettronica certificata;
- c) CIG: codice identificativo di gara;
- d) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- e) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Cassiere l'esecuzione di una operazione di pagamento o di riscossione;
- f) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- g) SDD: Sepa Direct Debit;
- h) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Cassiere in esecuzione del servizio di cassa;
- i) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- j) Quietanza: ricevuta emessa dal Cassiere a fronte di un Pagamento;
- k) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;

- |    |   |
|----|---|
| l) | Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;  |
| m) | Riscossione: Operazione effettuata dal Cassiere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di cassa;  |
| n) | Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;   |
| o) | Ricevuta: documento emesso dal Cassiere a fronte di una Riscossione;  |
| p) | Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;  |
| q) | Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;           |
| r) | Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;  |
| s) | RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale |

**Art. 2**

**AFFIDAMENTO**

1. Il servizio di cassa viene svolto dal Cassiere in una filiale della banca presso i propri locali nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Inoltre, le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.
2. Il servizio di cassa, la cui durata è fissata al successivo art. 13, 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, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

#### **Art. 3**

#### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente dal medesimo ordinante con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

2. La riscossione si intende fatta senza l'obbligo di esecuzione forzosa contro i debitori morosi da parte della Banca, la quale non è tenuta ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### **Art.4**

#### **CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per

tempo vigenti, del protocollo OIL con collegamento tra l'Ente e il Cassiere le cui modalità sono stabilite fra le Parti.

2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi.

Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di cassa. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Cassiere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Cassiere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Cassiere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

5. La trasmissione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale

deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. La conservazione degli Ordinativi compete alla Banca con costi a carico della stessa.

6. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Cassiere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

7. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Cassiere predisporre ed invia giornalmente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Cassiere.

8. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali transmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Cassiere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Cassiere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### **Art. 5**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio finanziario precedente.

#### **Art. 6**

#### **RISCOSSIONI**

1. La Banca è tenuta ad incassare, entro i limiti di cui al precedente art. 2, tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario.

2. Le entrate sono incassate dalla Banca in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

3. Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il codice che individua il conto di cassa;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'esercizio finanziario;
- il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. La Banca non è tenuta in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e

notifiche a debitori morosi.

5. La Banca deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Per tali incassi l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente, e comunque entro il termine del mese in corso, i relativi ordini di riscossione apponendovi anche la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." rilevabile dal giornale di cassa fornito dalla Banca.

6. Il Cassiere provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'Ente unitamente al rendiconto di cassa.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Cassiere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Cassiere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Cassiere.

9. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ente per l'annullamento.

**Art. 7**

**PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dalla Banca in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

2. I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione dell'Ente;
- il codice del conto di cassa;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario;
- il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- la causale del pagamento;
- l'importo da pagare scritto in cifre e in lettere;
- la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, la mancata indicazione della scadenza esonera la Banca da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la modalità di pagamento ed i relativi estremi;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in mancanza di detta indicazione, la Banca, qualora impossibilitata a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in

questione, è autorizzata a considerarlo assoggettabile.

E' vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori.

Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su conforme deliberazione degli Organi Amministrativi dell'Ente, effettua i pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il 10 del mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati eseguiti annotando sui singoli mandati: 'a copertura del sospeso n. .... ', rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

3. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il quinto giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

4. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Cassiere 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.

5. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Cassiere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

6. Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

7. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordini al Cassiere.

8. Il Cassiere 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 dall'Ente sul mandato.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

10. A comprova dei pagamenti effettuati il Cassiere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Cassiere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

11. Esula dalle incombenze del Cassiere la verifica di coerenza tra l'intestatario del mandato e l'intestazione del conto di accredito;

12. L'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente viene effettuato

con l'applicazione delle seguenti commissioni, spese e tasse:

- per i mandati di pagamento estinti a mezzo bonifici in euro verso banche area Sepa non sono applicate commissioni né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario;

- per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo modalità diverse (assegni circolari, ccpostale) restano a carico dell'ente le relative spese postali sostenute dalla Banca.

13. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

14. La Banca non è responsabile ed è tenuta indenne dall'Ente nei confronti di terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi.

#### **Art. 8**

#### **SOTTOSCRIZIONI DELLE REVERSALI E DEI MANDATI**

1. Le reversali ed i mandati di pagamento vanno firmati esclusivamente dalle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti. A tale scopo l'Ente comunica preventivamente alla Banca le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi. Analogamente e tempestivamente l'Ente comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione

ne.

**Art. 9**

**TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Cassiere 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 Cassiere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripescatura dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente trasmette al Cassiere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

**Art. 10**

**TASSO CREDITORE**

1. Sulle giacenze di cassa verrà applicato un tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi, media mese precedente, divisore fisso 360, diminuito di punti 3,00 al lordo delle ritenute erariali con capitalizzazione annuale. Il Cassiere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

**Art. 11**

**OBBLIGHI DELLA BANCA**

1. La Banca deve:  
a) mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cas-

sa;

b)-tenere aggiornati e custodire gli altri registri e documenti previsti dalla legge.

c) presentare all'Ente il "conto del Cassiere", corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi. Copia di tale "conto del Cassiere" deve essere restituita alla Banca entro un mese dal ricevimento della stessa debitamente sottoscritta per legale scarico.

#### **Art.12**

#### **CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione verrà applicato un compenso annuo omnicomprendivo di 400,00 € (quattrocento/00 euro) più IVA se dovuta. Il Cassiere procede pertanto, d'iniziativa, all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione.

2. Emissione gratuita di carte prepagate aziendali.

3. Spetta al Cassiere il recupero delle spese relative a postali, bolli di quietanza ed altre sostenute nella esecuzione del servizio di cassa che avverrà con periodicità trimestrale. Il Cassiere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di cassa delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 2, emette i relativi mandati.

4. Resta inteso peraltro che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Cassiere i diritti e le

commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento;

5. Il Cassiere attiva gratuitamente un collegamento telematico "on line" con l'Ente, mediante il servizio "InBiz" che rende possibile l'interscambio di informazioni contabili fra le parti.

**Art. 13**

**INIZIO E DURATA DELL'APPALTO**

1. La convenzione avrà durata dal 01/01/2025 al 31/12/2027.

**Art. 14**

**CAUZIONE DELLA BANCA**

1. Per l'espletamento del servizio, la Banca è esonerata dal presentare cauzione e ne risponde con tutto il suo patrimonio.

**Art. 15**

**RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI**

1. Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge bancaria, alle leggi ed ai regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività dell'Ente.

**Art. 16**

**TRACCIABILITA'**

1. Le Parti 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 di Vigilanza sui contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

**Art. 17**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate

ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Cassiere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### **Art. 18**

#### **DOMICILIO**

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

Ente – Ordine degli ingegneri della Provincia di Macerata, via Famiglia Palmieri n. 26, Macerata;

Cassiere – Intesa SanPaolo SpA, Piazza San Carlo n. 156, Torino.

#### **Art. 19**

#### **FORO COMPETENTE**

1. Per qualsiasi azione o controversia relativa alla presente convenzione sarà competente esclusivamente il Foro di Torino.

#### **Art. 20**

#### **SPESE DI CONTRATTO**

1. Imposta di bollo esente (rif. decreto legislativo n. 36/2023).

2. Le eventuali spese di registrazione sono a carico dell'ente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ascoli Piceno, lì 04/12/2024.

**per l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Macerata**

**Paulini Maurizio**

*Firmato digitalmente*

**per Intesa Sanpaolo S.p.A**

**Feliciani Simona**

*Firmato digitalmente.*

