

**ALLEGATO E****CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

L'anno \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
 in \_\_\_\_\_, nella Residenza Comunale, in esecuzione  
 della Deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**AVANTI A ME:**

\_\_\_\_\_  
 Segretario del Comune di \_\_\_\_\_,  
 autorizzato a rogare contratti in virtù di Legge, senza l'intervento di testimoni per avervi le parti  
 infrascritte rinunciato, previo mio assenso, trovandosi sia l'una che l'altra nelle condizioni  
 prescritte dalla Legge per farlo,

**TRA:**

- il Sig. \_\_\_\_\_,  
 che interviene nel presente atto nell'esclusivo interesse del Comune di \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (P.IVA \_\_\_\_\_),  
 nella sua qualità di \_\_\_\_\_,  
 ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordina-  
 mento degli Enti locali - e dell'art.32 dello Statuto del Comune medesimo,

**E:**

- il Sig. \_\_\_\_\_,  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 e residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
 c.f. \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto nella sua  
 qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Istituto \_\_\_\_\_,  
 con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
 partita IVA: \_\_\_\_\_.

Le parti contraenti, della cui capacità giuridica ed identità personale io Segretario Generale  
 rogante sono certo, sono qui convenute allo scopo di stipulare la presente convenzione

**P R E M E S S O**

- che gli articoli 208 s.s. del D.Lgs 18/12/2000 n. 267 – “Testo unico delle leggi sull'ordinamento  
 degli enti locali – TITOLO IV “ normano nello specifico le modalità di espletamento e  
 affidamento del servizio di tesoreria degli enti locali;

- che in particolare l'art. 210 del citato D.Lgs n. 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio  
 viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica secondo le norme stabilite nel  
 Regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della  
 concorrenza e che, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di  
 una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;

- che il secondo comma del citato art. 210 D.Lgs n. 267/2000 prevede che il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. 720/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- che il Tesoriere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso al competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva disposto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per la durata di anni cinque, approvando la bozza di convenzione con le specifiche del servizio richiesto;
- che con successiva determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è stabilito di indire pubblica gara a procedura aperta per la concessione del servizio in oggetto da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, approvando contestualmente le bozze di bando di gara e relativi allegati comprensivi dello schema di offerta ;
- che la procedura di gara indetta a mezzo determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è andata deserta e che questo ha determinato uno spostamento temporale delle procedure di gara per l'individuazione del tesoriere dell'ente e, conseguentemente, dell'affidamento del servizio stesso;
- che con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ venivano approvate le risultanze della pubblica gara aggiudicando il servizio all'Istituto \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 11 comma 5° D.Lgs n. 163/2006, fatto salvo la verifica del possesso dei requisiti prescritti;
- che ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del DPR 252/1999, non si rende necessario acquisire nei confronti della società comparente la documentazione circa la sussistenza di una delle cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31.05.1965 n. 575 e dei tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 490/1994;

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, convengono e stipulano quanto appresso:

#### **Art. 1 Servizio di Tesoreria**

Il Comune di \_\_\_\_\_, di seguito denominato ENTE, affida il servizio di tesoreria del Comune medesimo, all'Istituto \_\_\_\_\_, di seguito denominato TESORIERE. Il Tesoriere accetta l'affidamento in concessione del servizio e si impegna a svolgerlo in \_\_\_\_\_, negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari. I locali adibiti al servizio devono essere ubicati nel territorio comunale. Il tesoriere si impegna all'apertura dello sportello nel territorio del Comune entro la data dell'aggiudicazione definitiva, con tolleranza di una settimana; pertanto, se alla data decorrente dall'ottavo giorno successivo alla data dell'aggiudicazione lo sportello non sarà operativo, si avrà decadenza automatica della concessione e risarcimento danni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 29.

In ogni caso, per ogni giorno di ritardo maturato sarà richiesta una penale giornaliera di €

I locali di cui al precedente comma, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, prevedono le soluzioni tecniche per facilitare l'accesso agli stessi dei portatori di handicap.

Le eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria saranno concordate con l'Ente, ma sempre nel rispetto dei normali orari di apertura al pubblico già in essere presso il soggetto aggiudicatario ;

E' vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziali, a pena di decadenza di diritto della presente concessione.

## **Art. 2**

### **Oggetto della Convenzione**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, nonché della Legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio verrà svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata in sede di gara ed allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A") al cui rispetto il Tesoriere si obbliga senza eccezione o riserva alcuna, offerta composta dai parametri e condizioni economiche e dalle condizioni di svolgimento del servizio, di seguito denominata "l'offerta".

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, 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 un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, ferma restando l'applicazione, laddove non incompatibili, delle disposizioni di cui alla presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere

## **Art. 3**

### **Durata della Convenzione**

La convenzione avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, alla cui data la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna fatto salvo quanto previsto al comma che segue.

A discrezione dell'Ente e previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, la convenzione potrà essere rinnovata per un periodo non superiore alla durata originaria con espresso atto deliberativo per pari periodo su proposta del Tesoriere da inoltrarsi almeno tre mesi prima della scadenza naturale.

La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento in concessione del servizio sino al termine massimo del 31 dicembre \_\_\_\_\_; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.

## **Art. 4**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria**

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i

valori dallo stesso trattenuti in deposito od in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

## **Art. 5** **Esercizio Finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 6** **Riscossioni**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati per l'Istituzione dal Direttore della medesima o suo delegato e per il Comune dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti vigenti, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

L'ordinativo d'incasso deve contenere gli elementi previsti dall'articolo 180 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (fatta eccezione per l'Istituzione in quanto in regime di contabilità economica, soggetta a fatturazione attiva e passiva).

Il Tesoriere è tenuto ad accettare inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordine d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

La riscossione delle entrate patrimoniali, dei proventi dei servizi pubblici e degli oneri di urbanizzazione è affidata al tesoriere senza l'obbligo del "non riscosso per riscosso", tenendo conto che l'Ente ha manifestato la volontà di esternalizzare il servizio in esame, come risulta dalla RPP 2011-2013 e ripreso dalla deliberazione giunta n. 167/2010. L'affidamento avviene con semplice comunicazione da parte dell'Ente, senza che il Tesoriere possa per ciò eccepire nulla in contrario. Detto Servizio viene svolto dal Tesoriere gratuitamente. Il servizio comprende la stampa su appositi bollettini di versamento, la spedizione agli utenti e comunicazione all'Ente delle posizioni morose, con la cadenza che l'Ente stesso richiederà per ciascun servizio. L'Ente si riserva annualmente di disdire, integrare e/o modificare la gestione della riscossione delle entrate sopra specificate affidate al tesoriere. Il Tesoriere, in tal caso, non può vantare alcun diritto per il mancato servizio.

Eventuali aumenti, diminuzioni o variazioni delle utenze, nonché modifiche o integrazioni alle procedure di riscossione che si rendessero necessarie nel corso dello svolgimento dell'attività di riscossione delle entrate patrimoniali comunali, per adeguamenti normativi o modifiche inerenti i diversi servizi pubblici, sono da ricomprendersi nel servizio gratuitamente svolto.

Per la gestione degli incassi patrimoniali (utenze servizi scolastici, oneri di urbanizzazione, lampade votive, ecc.) e di tributi locali (I.C.I., T.A.R.S.U. ecc.), con addebito permanente (a mezzo di domiciliazione bancaria), tenuto conto che gli incassi agli sportelli di qualsiasi filiale della Tesoreria sono gratuiti e senza applicazione di alcuna commissione, salvo l'imposta di bollo se dovuta, verranno applicate le condizioni economiche indicate nell'offerta allegata al presente atto.

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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

Il Tesoriere, presso i propri sportelli, metterà a disposizione dei contribuenti forme di riscossione alternative.

Sugli incassi di tesoreria (compresi incassi di tributi locali come I.C.I. ed altri tributi riscuotibili mediante esazione diretta) sarà riconosciuta una valuta pari a quello indicato nelle condizioni economiche dell'offerta.

## **Art. 7 Pagamenti**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti per l'Istituzione dal Direttore della medesima o suo delegato e per il Comune dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti vigenti.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n.267/2000, nonché da quello previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento e il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui (fatta eccezione per l'Istituzione in quanto in regime di contabilità economica, soggetta a fatturazione attiva e passiva);
- d) la codifica e l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario ABI, CAB e c/c; se versamento in c.c.p numero di Conto Corrente Postale; se assegno di traenza o assegno circolare beneficiario e indirizzo completo dello stesso ecc.);
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione (fatta eccezione per l'Istituzione in quanto in regime di contabilità economica, soggetta a fatturazione attiva e passiva).

L'Ente e il Tesoriere si impegnano a riportare i codici gestionali SIOPE secondo le indicazioni contenute nei decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 18 febbraio 2005 e successive integrazioni e/o modifiche.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati; entro lo stesso termine l'Ente avvertirà i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore con oneri a proprio carico, così come già in corso da diversi anni.

Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta per l'Istituzione dal Direttore della medesima e per il Comune dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra

persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento con la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

### **Art. 8**

#### **Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento**

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa per l'Istituzione e per il Comune dei rispettivi stanziamenti (di Bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi disponibili per l'Istituzione e per il Comune dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a detta scadenza o valuta salvo casi di comprovata urgenza.

### **Art. 9**

#### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, 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 eseguite.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.

Il Tesoriere provvederà 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 (con spese a carico del beneficiario).

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati 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.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari.

Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sullo stesso Istituto o su altri Istituti il Tesoriere applicherà al beneficiario le spese indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta allegata al presente atto.

Per l'estinzione di mandati di pagamento a favore di enti pubblici il Tesoriere non applicherà spese per commissioni.

L'estinzione di più mandati di pagamento, emessi nello stesso giorno, in favore di un medesimo beneficiario, sarà effettuata con addebito di spese equivalenti ad un'unica operazione.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la

relativa data di pagamento. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.

Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazione devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.).

L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale, in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

### **Art. 10**

#### **Pagamenti, scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione**

Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale il Comune stesso fosse tenuto, sempreché ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 comma 4 D.Lgs.n. 267/2000).

Entro trenta giorni l'Ente emetterà, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento.

Ai sensi dell'art.22 della Legge 29/10/1987 n.440 il Comune, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

### **Art. 11**

#### **Pagamento retribuzioni al personale del Comune**

Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente (personale di ruolo, non di ruolo e collaboratori) presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.

La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni accreditati in conto corrente dovrà comunque essere la seguente:

- il giorno 24 del mese (16 Dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità);
- il giorno 23 del mese nel caso in cui il 24 corrisponda a Sabato;
- il giorno 22 del mese nel caso in cui il 24 corrisponda a Domenica.

Il pagamento delle retribuzioni da effettuarsi in contanti dovrà avvenire il giorno 27 del mese (19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità) o il 26 o il 25 nel caso in cui il 27 sia rispettivamente sabato o domenica.

I conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, potranno fruire, inoltre, delle speciali condizioni indicate nell'offerta del concessionario o di altre concordate in seguito tra le parti.

## **Art. 12**

### **Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente.

Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.

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

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere eventualmente curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente, in conformità alle disposizioni di Legge.

## **Art. 13**

### **Anticipazioni di Cassa – Condizioni**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari a quelli indicati nei parametri economici dell'offerta.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge. Sul predetto c/c saranno addebitati gli interessi a debito dell'Ente. Non saranno applicate, da parte del Tesoriere, spese di tenuta conto e commissioni su massimo scoperto.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del D.M. 26/7/1985.

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto al comma precedente - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro il 31 dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente e vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere

l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro il 31 dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 14**

#### **Giacenze di Cassa – Condizioni**

Il tasso applicato sulle giacenze di Cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari al tasso previsto nelle condizioni economiche dell'offerta.

#### **Art. 15**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere deve tenere al corrente:

- il giornale di cassa
- il bollettario delle riscossioni
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- i verbali di verifica di cassa
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs.n. 267/2000 (variazioni al Bilancio di previsione, al Piano Esecutivo di Gestione e prelevamenti fondi di riserva).

Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione e durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.n.267/2000 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

- b) copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto di Gestione, contenente anche l'elenco dei residui attivi e passivi;
- c) partecipazione ufficiale della nomina del Sindaco e del Revisore dei Conti, firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 16**

#### **Verifiche ed ispezioni**

L'Ente ha la facoltà di esercitare, anche per il tramite del Revisore dei Conti, la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

A richiesta, l'Ente potrà provvedere alla verifica di cassa che riguarderà le risultanze contabili, lo

stato delle riscossioni e dei pagamenti, i titoli e gli altri valori a custodia.

Analogo controllo può essere esercitato sulla gestione del servizio per conto dell'Istituzione, la quale ha comunque facoltà di esercitare tale controllo autonomamente o per mezzo dell'Ente.

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso.

L'Ente darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Il Tesoriere provvederà alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa compilati di concerto con l'Ente.

### **Art. 17**

#### **Resa del conto di gestione**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

### **Art. 18**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

### **Art. 19**

#### **Servizio di riscossione proventi di servizi**

Il Tesoriere, a seguito di richiesta scritta dell'ente, può scegliere se accettare o meno di svolgere il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici e degli oneri di urbanizzazione. In tal caso il servizio sarà reso gratuitamente e senza alcuna spesa a carico del cittadino.

### **Art. 20**

#### **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della

documentazione relativi alla gestione del servizio. I costi di collegamento sono a carico del Tesoriere. Il servizio sarà reso secondo le modalità indicate nella parte tecnica dell'offerta. Il Tesoriere si impegna ad attivare l'operatività del mandato e reversale informatici con firma digitale, secondo le condizioni stabilite nell'offerta allegata al presente atto.

### **Art. 21** **Attivazione terminali POS**

Il Tesoriere si impegna ad attivare postazioni POS, per pagamenti circuito Pagobancomat, presso i servizi individuati dall'Ente, secondo le condizioni stabilite nell'offerta allegata al presente atto.

### **Art. 22** **Concessione di finanziamenti**

Il Tesoriere si impegna a concedere all'Ente, qualora gli venga richiesto, finanziamenti destinati ad opere pubbliche entro un plafond annuo di € \_\_\_\_\_ per una durata fissa di 20 anni al tasso indicato dal Ministero del Tesoro, per tempo vigente, secondo le condizioni economiche indicate nell'offerta.

### **Art. 23** **Compenso e rimborso spese di gestione**

Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati a titolo oneroso. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

### **Art. 24** **Segnalazione flussi trimestrali di cassa**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorre in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione al competente organo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

### **Art. 25** **Imposta di bollo**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 26** **Gestione dell'incasso delle entrate tributarie**

Il Tesoriere si impegna ad effettuare, su richiesta dell'Ente e quale servizio accessorio, il Servizio di Gestione delle entrate tributarie; ed in particolare dell'incasso dell'Imposta Comunale sugli Immobili, della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani interni <sup>(1)</sup>.

Il servizio sarà composto dalle seguenti fasi:

A) COMUNICAZIONE AI CONTRIBUENTI:

- stampa dei bollettini di versamento contenenti i dati del contribuente e delle avvertenze generali sul tributo (il Comune deve fornire in tempo utile l'elenco su supporto magnetico contenente i dati relativi);
- invio all'indirizzo dei contribuenti a mezzo spedizione postale;

B) INCASSO BOLLETTINI:

- incasso dei bollettini tramite tutte le Filiali dell'Istituto di Credito con quietanzamento e successiva perforazione parziale o totale;
- rendicontazione periodica dei pagamenti effettuati dai Contribuenti presso gli sportelli dell'Istituto di Credito ed eventualmente anche mediante i Conti Correnti Postali e modello F24, fornendo all'Ente:
  - 1) gli originali o copie conformi dei bollettini e delle ricevute versate nel periodo ed il riepilogo cartaceo dei documenti stessi;
  - 2) supporto magnetico contenente tutti i dati presenti sul bollettino, su tracciato record concordato con l'Ente.

Il costo del presente servizio, da addebitare all'Ente, è, per ogni bollettino incassato, quello indicato nelle condizioni economiche dell'offerta. (NON SUPERIORE AD € 0,95),

Al fine di regolamentare quanto esposto in precedenza le parti si riservano di sottoscrivere successiva convenzione (ma occorre tener conto della volontà già manifestata dal Comune a mezzo RPP 2011-2013 di esternalizzare la gestione completa delle entrate relative a Tosap, ICP, Dpa, la liquidazione e l'accertamento dell'ICI e della Tarsu, la riscossione coattiva, comprensiva delle fasi esecutive di ICI, Tarsu, TOsap, Icp, DPa, e di tutte le entrate patrimoniali dell'ente);

### **Art. 27** **Sponsorizzazioni**

Il concessionario del servizio di Tesoreria si impegna a corrispondere al Comune la somma annua pari a € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),

(1) Inserire altre entrate tributarie per le quali si volesse affidare la gestione alla Tesoreria.

oltre IVA ai sensi di legge, a fronte dell'impegno dell'Ente a rendere disponibili spazi pubblicitari e ad attivare strumenti di promozione e veicolazione dell'immagine dell'aggiudicatario medesimo e dei servizi finanziari dallo stesso prestati.

A tal fine sarà cura dell'Ente proporre e concordare con il concessionario – in ragione della somma offerta – le iniziative oggetto di sponsorizzazione e le modalità di promozione pubblicitaria dello sponsor.

### **Art. 28** **Uso del logo**

Il conferimento del servizio ai sensi della presente convenzione, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 26, non autorizza il Tesoriere ad apporre la propria denominazione sui bollettini di pagamento emessi dallo stesso o dal Comune o istituzione o altri atti similari.

E' inoltre espressamente vietato l'uso della definizione di "Tesoriere del Comune di \_\_\_\_\_" o espressioni similari, sugli atti di commercializzazione dei propri prodotti ed avvalersene per scopi pubblicitari o promozionali, fatti salvi diversi accordi tra le parti.

### **Art. 29** **Risoluzione della convenzione**

Il Tesoriere concessionario del presente servizio si farà carico di tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.

La presente convenzione può essere risolta dall'Ente al verificarsi di ripetute inadempienze da parte del Tesoriere, anche riferite alla qualità del reso. Costituisce causa di risoluzione di diritto della convenzione il verificarsi di due contestazioni scritte per la medesima inadempienza e/o disservizio senza giustificazione, congruamente motivata ed accettata dall'Ente.

Nel caso in cui il concessionario non attivi uno sportello nei termini di cui al precedente articolo 1, vi sarà decadenza automatica della concessione del servizio, senza necessità di comunicazione alcuna e fatti salvi i danni patiti e patendi dall'Ente, fatto salvo che il ritardo dipenda dalla conclusione del procedimento relativo all'autorizzazione all'apertura di nuovo sportello, purchè il

ritardo non sia imputabile all'aggiudicatario.

La risoluzione opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

### **Art. 30** **Recesso**

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla presente convenzione prima del termine stabilito al termine di ciascun anno solare per rilevanti motivi di interesse pubblico, senza pagamento di alcuna indennità. Il recesso opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione. Tale facoltà dovrà esercitarsi a pena di nullità con comunicazione scritta da inviarsi a mezzo raccomandata A/R entro il 30 settembre dell'anno precedente. In tal caso, ai fini della valutazione della tempestività del recesso, farà fede la data del timbro postale di partenza.

### **Art. 31** **Controversie**

Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006, le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente o l'Istituzione e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione e suoi allegati, sono deferite al giudice ordinario, fermo restando la facoltà, nell'ipotesi di accordo formale, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 241 e seguenti D.Lgs. n. 163/2006. Foro competente è quello di \_\_\_\_\_.

### **Art. 32** **Spese**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti di rogito si tiene conto del valore indicato al primo comma dell'art. 17 ovvero, in mancanza, il presente atto dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla legge n. 604/62.

### **Art. 33** **Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera "A" alla presente convenzione.

### **Art. 34** **Domicilio delle parti**

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 in appresso indicato:

- Il Comune di \_\_\_\_\_,  
presso la propria sede in \_\_\_\_\_, cap \_\_\_\_\_
- Il Tesoriere \_\_\_\_\_.

### **Art. 35** **Tutela della riservatezza**

Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.

I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente o all'istituzione interessati al procedimento.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

E richiesto, io Segretario rogante, ho ricevuto il presente atto scritto in parte da me ed in parte dattiloscritto da persona di mia fiducia, su \_\_\_\_\_ facciate e quante righe sin qui della \_\_\_\_\_, di carta resa legale. Di esso ho dato lettura a chiara ed intelleggibile voce alle parti, che lo hanno dichiarato conforme alla comune volontà e con me lo sottoscrivono a piè del presente, a margine degli altri fogli e sugli allegati.

**IL TESORIERE**

**L'ENTE**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 cod.civ. le parti dichiarano di conoscere ed accettare integralmente le clausole di cui agli articoli 1 (oggetto e penali), 3 (durata), 4 (garanzie), 6 (riscossioni), 7 (pagamenti), 9 (modalità estinzione mandati pagamento), 11 (modalità retribuzioni dipendenti), 15 (obblighi del tesoriere), 16 (verifiche ed ispezioni), 19 (servizio riscossione proventi dei servizi), 20 (gestione informatizzata), 21 (concessione finanziamenti), 22 (compenso e rimborso spese), 25 (gestione incassi entrate tributarie), 26 (sponsorizzazioni), 27 (uso del logo), 28 (risoluzione), 29 (recesso), 30 (contenzioso), 31 (spese), 32 (rinvio), 33 (domicilio legale), 34 (riservatezza).

**IL TESORIERE**

**L'ENTE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**LA PRESENTE BOZZA DEVE ESSERE RESTITUITA DEBITAMENTE DATATA E  
CONTROFIRMATA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE CON FIRMA  
LEGGIBILE PER ESTESO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL CONCORRENTE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_,  
ragione sociale \_\_\_\_\_  
cod. fisc. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**DICHIARO**

di aver preso visione ed accettare integralmente le norme di cui alla presente bozza di convenzione che andrà a disciplinare la gestione del servizio di tesoreria comunale e servizi accessori dall'1 gennaio \_\_\_\_\_ al 31 dicembre \_\_\_\_\_.

(luogo e data) \_\_\_\_\_

**IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE**

\_\_\_\_\_