

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI LISSONE
--

TRA

il Comune di Lissone, in seguito denominato “Ente”, rappresentato dal nella qualità di Dirigente del Settore Economico-Finanziario,

E

.....
indicazione del tesoriere contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “tesoriere” rappresentato/a da.....
..... nella qualità di
.....

premesso

- che l'art. 35 del D.L. n.1/2012 (Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività), convertito in legge con modificazioni dall'art. 1, comma 1 della L. n. 27 del 24 marzo 2012, prevede per gli enti territoriali, la sospensione fino al 31 dicembre 2014 della normativa sulla gestione della tesoreria in vigore e ripristina il regime di Tesoreria Unica secondo le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720, attuato con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere:
 - presso i locali posti all'interno del Palazzo comunale, in via Gramsci, 21 in Lissone, di proprietà del Comune di Lissone e messi a disposizione dello stesso a mezzo di contratto di concessione/affitto a titolo oneroso. In caso di cessazione anticipata del servizio il suddetto contratto si intenderà automaticamente revocato/resciso;
 - in locali nelle immediate vicinanze della sede comunale (max. 500 metri) che dovranno essere individuati dall'istituto aggiudicatario, previo consenso dell'Amministrazione appaltante;
 - con uno sportello presente sul territorio del Comune di Lissone; l'istituto aggiudicatario si impegna a ritirare e consegnare i valori e la documentazione presso il settore bilancio dell'Ente tramite proprio personale.
2. Nel corso del periodo di affidamento il luogo di svolgimento del servizio potrà essere dislocato in altro luogo, sempre comunque nel territorio comunale di Lissone, solamente a seguito di specifico accordo con l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 23, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Il servizio viene svolto nel normale orario di apertura dello sportello, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune possa rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
5. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio, o comunque adotta modalità tali da evitare che gli stessi debbano aspettare il loro turno facendo la fila.
6. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. 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. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

7. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportar modifiche al software esistente.
8. A tal fine si precisa che:
- Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Lissone e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune;
 - Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dal 01/01/2013 o, comunque, non oltre un semestre ;
 - In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e mandati elettronici, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
 - In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
 - Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali rimosse e ai mandati pagati, anche parzialmente;
 - Il tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on-line, da un numero massimo di 10 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;
 - Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;
 - Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima

garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

9. Il Tesoriere e l'Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate tutte le modificazioni ed integrazioni necessarie all'adeguamento dei servizi stessi a seguito delle modifiche normative introdotte dal processo di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al decreto legislativo 118/2011.
10. Il Tesoriere si impegna ad installare presso stabili indicati dall'Ente n° _____ (almeno una) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

Articolo 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa di legge e di quanto contenuto negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 15.
2. Non competono al servizio di tesoreria le entrate attribuite al servizio di riscossione dei tributi di cui al decreto legislativo 13 aprile 1999 n. 112.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non risulti obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione si estende alle istituzioni, eventualmente costituite dall'Ente, di cui all'articolo 114 del d.lgs. 267/2000.

Articolo 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo (1°) gennaio e termine il trentuno (31) dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dal comma 3 dell'art.180 del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:

- la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo, per le entrate inerenti i servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza) e la voce economica;
 - la codifica cosiddetta S.I.O.P.E. od altre tipologie di codifica vigenti di tempo in tempo;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione "entrata vincolata" (in caso di mancata indicazione, il tesoriere è autorizzato a considerare le somme introitate libere da vincolo);
 - l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" (in caso di mancata annotazione, il tesoriere è autorizzato ad imputare le riscossioni alla "contabilità infruttifera").
2. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
 3. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la

seguinte dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
9. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il giorno lavorativo successivo alla presentazione.
11. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica il tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
12. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Articolo 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona/e abilitata/e alla sostituzione. A tali effetti l'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - 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 e/o partita I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (cosiddetto castelletto);
 - la codifica cosiddetta S.I.O.P.E. od altre tipologie di codifica vigenti di tempo in tempo;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di eventuali pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto

- indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
4. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del d.lgs. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa apposita richiesta, presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese a carattere di ricorrenza, come canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
 5. I beneficiari dei pagamenti vengono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
 6. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria nei casi previsti dall'articolo 163 del d.lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 8. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del tesoro 26 luglio 1985 ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla/e persona/e a ciò tenuta/e, ovvero che presentino abrasioni o cancellature

nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso sportelli del tesoriere dovrà essere attribuita la valuta massima di giorno. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito diversi dal tesoriere saranno applicate le valute offerte in sede di gara. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo di pagamento – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, delle indennità agli amministratori di cui all'articolo 82 del d.lgs. 267/2000 l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito precedente alla scadenza.
13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
14. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

15. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. Di norma l'Ente non consegna mandati al tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre e di quelli ritenuti dall'Ente avente carattere d'urgenza.
17. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.
18. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate, laddove previste, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.
19. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:
- nessuna commissione a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere,
 - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal tesoriere: importo commissione €
20. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato, il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.
21. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a favore di :
- amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3 della legge n. 196/2006;
 - istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
 - dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
 - beneficiari di interventi assistenziali.
- In ogni caso le esecuzioni dei bonifici a favore dei beneficiari di importo inferiore a € 500,00 sono effettuate in esenzione delle commissioni o spese di cui al presente articolo.

22. Il tesoriere sarà scaricato dei mandati pagati soltanto quando questi portino la quietanza del creditore o ricevute idonee a dimostrare le modalità di quietanza previste dal D.Lgs. 267/2000 e quando sui mandati esiste il timbro “pagato” e la firma del Tesoriere medesimo.
23. L'Istituto Tesoriere non potrà pagare i mandati oltre il 31 dicembre ed è obbligato ad eseguirli mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000.
24. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto-legge 31 agosto 1987 n. 359, così come convertito dalla legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre) ovvero, laddove necessario, vincola l'anticipazione di tesoreria.
26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, eventualmente anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
27. L'Ente, qualora intenda, ai sensi dell'articolo 44 della legge 526/1982, effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo), apponendo sui medesimi l'annotazione: “da eseguire entro il” mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”. Il tesoriere non

è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato.

28. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e delle indennità agli amministratori di cui all'articolo 82 del d.lgs. 267/2000, nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere oppure presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata nel giorno indicato dall'Ente. In ogni caso tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria o commissione.
29. In via generale il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari nel caso non possa effettuare i relativi pagamenti per mancanza di fondi liberi e non risulti altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

Articolo 6 **Rimborso spese**

1. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e per estinzione mandati non rimborsabili dai percipienti. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spesa. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 7 **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. 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.

3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al tesoriere:
 - il bilancio di previsione con gli estremi della delibera di approvazione, eventualmente dichiarata immediatamente eseguibile, e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorse, interventi o, con riferimento ai servizi per conto di terzi, capitoli.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive o eventualmente dichiarate immediatamente eseguibili, relative a prelevamenti dal fondo di riserva, ad ogni variazione di bilancio;
 - dopo l'approvazione del rendiconto della gestione le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento di cui all'articolo 228, comma 3, del d.lgs. 267/2000.

Articolo 8

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia l'estratto conto. Rende inoltre disponibili i dati necessari per le periodiche verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 5, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.
5. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 - a. Mandati e loro iter procedimentale;
 - b. Reversali e loro iter procedimentale;
 - c. Bollette di riscossione;
 - d. Quietanza di pagamento;

e. Ricevute di servizio.

6. l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.
7. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
 - passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed imm modificabile.

Articolo 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del d.lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del d.lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 10

Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'articolo 222 del d.lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla apposita deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'ente accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire ad eventuali momentanee esigenze di

cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 12.

2. Nel caso di attivazione dell'anticipazione di tesoreria l'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso stabilita al successivo articolo 14.
3. Il tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. 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 di tesoreria, obbligandosi a fare rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 11

Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 10, comma 1, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità speciali, può, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo temporaneo delle somme vincolate ed aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano nelle contabilità speciali.
2. Nel caso in cui per l'Ente sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitarsi la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del d.lgs. 267/2000.

Articolo 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del d.lgs. 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 14

Tasso debitore e creditore

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 9 il tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento “a regolarizzazione” tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.

Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara e riferito all'euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente oltre ad uno *spread*, senza altre spese ed oneri.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica verrà applicato l'apposito tasso attivo rilevato in sede di gara e riferito all'euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente oltre ad uno *spread*.

Articoli 15 **Resa del conto finanziario**

1. A norma degli articoli 93 e 226 del d.lgs. 267/2000 il tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, il cosiddetto 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.
2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del d.lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
3. L'Ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale 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'articolo 2 della legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 16 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 17

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi viene svolto in forma gratuita e senza la previsione di alcun compenso per il tesoriere, ciò non costituendo in alcun modo attenuazione della piena e diretta responsabilità del tesoriere stesso.
2. Il rimborso al tesoriere delle spese postali e per stampati e degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.

Articolo 18

Contributo del tesoriere

1. Tra il Tesoriere ed il Comune verrà stipulato annualmente un contratto di sponsorizzazione per un importo di € _____ per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo direttamente organizzate, promosse o patrociniate dall'Ente stesso.
2. Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa di cui al comma precedente concederà spazi per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni.

Articolo 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'articolo 211 del d.lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Articolo 20

Gestione etica del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Articolo 21

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 22

Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'articolo 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni e dai relativi decreti attuativi.

Articolo. 23

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2013 (oppure dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione) al 31 dicembre 2017 e potrà essere rinnovata, a norma dell'art. 210 del D.Lgs. 267/200, qualora

ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico, per una sola volta e per ulteriori cinque anni.

2. Il tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

Articolo 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale del Comune di Lissone ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c), del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962 n. 604 si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge 604/1962.

Articolo 25

Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con

la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e i.

Articolo 26

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio.

Articolo. 27

Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione :
 - venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
 - venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di tesoreria unica;
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Articolo. 28

Controversie

1. controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro competenza in quello di Monza.

Articolo 29

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come sotto indicato:
 - il Comune di Lissone, codice fiscale 02968150157, presso la propria sede municipale in Lissone (MB), via Gramsci 21;
 - il tesoriere, codice fiscale, presso la sede di