

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DELL' I.P.A.B.
OPERA PIA "SALVATORE GENCHI COLLOTTI" DI CEFALU'
(Soggetto alla Legge 17 luglio 1890, n.6972 e s.m.i.)

L'anno 2015 addi 28 del mese di luglio

TRA

l' Opera Pia "Salvatore Genchi Collotti" con sede in Cefalù, Via Maestro Pintorno n.1 Cefalù – cod. fiscale 82000190825 rappresentata dal Sig. Domenico Maccarone nato il 03.06.1962 a Rosarno (RC) e residente a Cefalù in via C.le G. 6 - cod.fisc:MCCDNC62H03H558F in qualità di e Legale rappresentante dell'I.P.A.B. Opera Pia "Salvatore Genchi Collotti", in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/A/2015 del 21/07/2015 Cig X80155AEBE

E

UNICREDIT S.p.A. con sede legale in Roma (RM) in via Alessandro Specchi n. 16 – C.A.P. 00186 e Direzione Generale in Milano Piazza Gae Aulenti,3 – Tower A - C.A.P. 20154, codice fiscale, partita IVA e Registro delle Imprese n.00348170101 rappresentata dalla Sig.ra Giuseppa Sparacino nata a Palermo il 03/09/1957 e residente a Palermo via Perseo n. 49 - C.F. SPRGPP57P43G273O nella sua qualità di procuratore speciale di UNICREDIT S.p.A. gs. procura Speciale a ministero Dott. Pietro Sormani, notaio in Milano del 05/06/2015, Rep. 395262, registrata a Milano presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio di Milano 1° il 08/06/2015 al n.14889 serie 1T, con la presente scrittura privata si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L' I.P.A.B. **Opera Pia Salvatore Genchi Collotti** con sede in Cefalù, Via Maestro Pintorno, n.1, che nel seguito della presente sarà denominato Ente, in conformità alla deliberazione n. 5/A/2015 del 21/07/2015 – esecutiva ai sensi di legge - affida ad UniCredit S.p.A., che nel prosieguo della presente sarà denominata Tesoriere, che accetta il servizio di Tesoreria a favore del suddetto ente. Il servizio sarà svolto presso lo sportello della propria dipendenza di Cefalù, già esistente, entro i limiti dell'orario di sportello in ogni tempo stabiliti. Di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità contrattuali di espletamento del servizio i perfezionamenti e le integrazioni ritenute o che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per le formalizzazioni degli accordi si procederà con lettera.

ART.2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria comprende la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in conformità delle leggi vigenti, delle disposizioni emanate od emanande dai competenti Organi e delle specifiche norme pattuite con la presente convenzione. L'ente, oltre al servizio di tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale servizio bancario ad esso occorrente.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Però all'effetto di liquidare, esigere e pagare l'importo di operazioni relative al detto periodo l'esercizio si protrae fino alla fine del mese di febbraio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.

ART.4 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

La riscossione delle entrate sarà effettuata in base ad ordinativi di riscossione datati e numerati progressivamente e firmati dal Presidente e dal Segretario oppure, in caso di assenza o di impedimento, dalle persone legalmente autorizzate a sostituirli. Gli ordinativi devono contenere le

UNICREDIT S.p.A. 



seguenti indicazioni: 1) l'esercizio cui si riferisce l'entrata; 2) il titolo, capitolo e articolo cui deve essere imputata l'entrata, la previsione di bilancio, gli incassi già disposti e la rimanenza da incassare; 3) il debitore, o i debitori, che debbono effettuare il versamento; 4) la causale del versamento; 5) la somma da riscuotere in lettere ed in cifre. A fronte degli incassi verranno rilasciate quietanze numerate progressivamente per anno finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Le reversali verranno trasmesse al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio; una copia delle distinte verrà restituita in segno di ricevuta. Sulle accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi delle singole reversali, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono. La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti. Il Tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione, restando sempre a carico dell'ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento. E' però tenuto a segnalare mensilmente all'ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione. Le somme introitate saranno accreditate in conto con valuta del giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della effettiva riscossione fatta eccezione per: - gli introiti di somme provenienti da giri-conto fra conti correnti bancari intestati all'ente e tenuti presso il Tesoriere ai quali verrà applicata "valuta compensata"; - i prelievi di fondi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, presso l'Amministrazione Postale, ovvero presso altre Amministrazioni Pubbliche, ai quali verrà applicata la valuta del 2° giorno lavorativo successivo rispetto a quello in cui il Tesoriere ha effettuato l'incasso. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro l'ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo all'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'ente per essere annullati.

ART. 5 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA

Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'ente stesso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvo i diritti dell'Amministrazione". In questo caso il Tesoriere segnalerà all'ente gli incassi, richiedendo l'emissione delle relative reversali.

ART. 6 - PAGAMENTO DELLE SPESE

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente, e dal Segretario oppure, in caso di assenza o di impedimento, dalle persone abilitate a sostituirli. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere le seguenti indicazioni: a) estremi dell'esercizio e del bilancio cui la spesa si riferisce ed è imputata; b) cognome e nome o ragione sociale e recapito del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza; c) somma stanziata in bilancio, prelievi e pagamenti già fatti e rimanenza disponibile; d) causale del pagamento e data dell'emissione; e) documenti in base ai quali sono stati emessi; f) ammontare del pagamento da eseguirsi in lettere e cifre e modalità di estinzione; g) apposita indicazione esplicitiva quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme rinvenienti da mutuo, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione. I documenti giustificativi dei mandati con le relative deliberazioni, esecutive ai sensi di legge, saranno conservati presso l'ente. Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione della deliberazione assunta dagli organi competenti dell'ente e del provvedimento o norma di legge che la renda esecutiva. I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, verranno trasmessi al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio, una delle quali verrà restituita in segno di ricevuta. Sulle accompagnatorie saranno riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli mandati, e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono. Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non

completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. I mandati saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna. L'ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli contenente gli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con accredito in conto corrente postale; in questo caso la ricevuta di versamento sul conto corrente postale sarà considerata valida quietanza e dovrà essere allegata al mandato. I mandati di pagamento così eseguiti, si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo. Le spese e le tasse relative alla estinzione del mandato a mezzo c/c postale sono poste a carico dell'Ente e pertanto il tesoriere è autorizzato all'addebito escludendo la possibilità di trattenerle dall'importo nominale del mandato salvo diversa indicazione apposta sul mandato stesso. In assenza di specifica indicazione, circa le modalità di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per il tramite delle dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza. I mandati di pagamento, individuali e collettivi, interamente o parzialmente non eseguiti alla sera dell'ultimo giorno di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferiscono saranno restituiti all'ente per essere annullati. Onde consentire al tesoriere di rispettare il termine di chiusura dell'esercizio e di resa del conto consuntivo l'ente si impegna a non presentare al tesoriere mandati di pagamento dopo il 28 febbraio. Per i pagamenti da effettuarsi a favore di enti obbligati alla tenuta del bollettario la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere e/o cassiere. I pagamenti saranno addebitati in conto con valuta del giorno dell'esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento fatta eccezione per gli addebiti conseguenti e giri-conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all'ente, e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata "valuta compensata". Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta scritta del Presidente, controfirmata dal Segretario, i quali se ne assumono le relative responsabilità, potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, quote ammortamento di mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conto ed il Tesoriere, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. L'ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamenti entro e non oltre il trentesimo giorno da quello in cui è stata fatta la richiesta di emissione dell'ordinativo.

ART. 7 - PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA

Per i mandati di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate l'ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione: " il pagamento di cui al presente mandato deve essere eseguito entro il giorno". Tali mandati devono pervenire al Tesoriere con separata nota di accompagnamento almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti. Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono pervenire alla tesoreria almeno 5 (cinque) giorni prima della data di pagamento.

ART. 8 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso. I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio dell'ente e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo o articolo di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio. L'ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'ente. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere. Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e alla presente convenzione.

ART. 9 - MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI

I mandati emessi a favore di società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'ente; il tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

ART. 10 - ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO - TRATTAMENTO FISCALE

Il tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'ente. Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito alle applicazioni di tali norme di legge, essendo suo compito di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

ART. 11 - SEGNALAZIONI PERIODICHE

Il tesoriere comunicherà mensilmente all'ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa. Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'ente entro trenta giorni dalla data del ricevimento. Il tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi non eseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle "competenze".

ART. 12 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE

L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario: a) l'elenco dei residui attivi e passivi; b) copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dalla legge 17 luglio 1890, n. 6972, corredata dalla copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione. L'ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio; c) le partecipazioni di nomina degli amministratori; d) lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e gli estratti delle delibere attributive di tali poteri di firma nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento 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. 13 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE

Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa;
- ✓ b) il bollettario delle riscossioni;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) i verbali delle verifiche di cassa; e) gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti a norma di legge.

ART. 14 - TASSI D'INTERESSE

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di tesoreria per conto dell'ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente bancario fruttifero intestato all'ente medesimo da regolarsi, per quanto concerne i tassi, alle seguenti condizioni:

TASSO CREDITORE : pari all'euribor tre mesi, base annua 365 giorni, media mese precedente vigente tempo per tempo;

TASSO DEBITORE:

- a) sulle anticipazioni di cassa e su eventuali saldi liquidi debitori verrà applicato un tasso pari all'euribor tre mesi, base annua 365 giorni, media mese precedente, vigente tempo per tempo aumentato da 4,50 (quattrovirgolacinquanta) punti percentuali;
- b) sugli eventuali mutui verrà applicato un tasso secondo le condizioni di mercato vigenti tempo per tempo .

ART.15 - FONDO DI CASSA

Il contante costituente il fondo di cassa è rappresentato dal saldo emergente dal conto corrente.

ART. 16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti al primo titolo del bilancio di entrata dell'ente accertate nell'esercizio precedente. Il tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate. 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, obbligandosi in via subordinata a fare rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni , nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente. Le condizioni di concessione delle anticipazioni di tesoreria sono previste dall'art.14 della presente convenzione. Gli interessi maturati a favore del tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del tesoriere verrà effettuata trimestralmente. La modalità del rientro dall'anticipazione sarà concordata di volta in volta fra le parti.

ART. 17 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti, il tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze , di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'ente si impegna a richiedere al tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

ART. 18 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI - DEPOSITI CAUZIONALI

Il tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'ente e, qualora ci sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore o viceversa. La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'ente è demandata al tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni. Il tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'ente. La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.



ART. 19 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA

Il tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'ente lo ritenga necessario.

ART. 20 - SEGNALAZIONE FLUSSI TRIMESTRALI

Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'ente e se previsto da apposite norme di legge, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

ART. 21 - SPONSORIZZAZIONI

Il tesoriere si impegna ad accordare un contributo di €. 0,00 (euro zero/00) per iniziative ed acquisti riguardanti l'attività dell'ente, da erogarsi con modalità da concordarsi con il medesimo.

ART. 22 - RESA DEL CONTO

Entro il 31 marzo dell'anno successivo il tesoriere trasmetterà il conto consuntivo corredato degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento eseguiti, le matrici delle ricevute rilasciate, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benessere della documentazione ricevuta. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio.

ART. 23 - COMPENSO PER IL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio di tesoreria non è dovuto, alcun compenso.

ART. 24 - RIMBORSO SPESE - SPESE DI CONTO

Per l'espletamento del servizio è dovuto il rimborso di tutte le spese annualmente sostenute per postali, bolli e stampati che non siano addebitati a terzi.

Le spese di operazione saranno percepite forfettariamente nella misura di € 400,00 (quattrocento) annue, con addebito trimestrale.

ART. 25 - CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del servizio.

ART. 26 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata quinquennale a decorrere dalla data di stipula della convenzione. La presente convenzione potrà essere rinnovata per non più di una volta qualora ricorrano le condizioni di legge. L'ente ha facoltà di disdire il servizio di tesoreria con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi alle obbligazioni assunte con la presentazione dell'offerta. La disdetta verrà comunicata almeno tre mesi prima del primo gennaio dell'anno successivo con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 27 - DOMICILIO ELETTO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio in Cefalù, via Maestro Pintorno n.1 - cap 90015 ed il Tesoriere in Cefalù presso UniCredit S.p.A. Agenzia di Cefalù piazza Garibaldi- cap 90015 .

ART. 28 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.



ART. 29 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanande dalle competenti autorità. Letto, confermato e sottoscritto.

UniCredit S.p.A. ~~UniCredit S.p.A.~~

Cerretti Giancarlo

I.P.A.B. Opera Pia "Salvatore Genchi Collotti",

Procuratore Domenico

