

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL COMUNE DI ISOLABONA
PER IL PERIODO**

ART. 1

OGGETTO

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, nonché la custodia di titoli e valori.

In linea di massima l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Contro il pagamento di un corrispettivo da concordare fra le parti rapportato al costo del servizio il Comune può chiedere al Tesoriere di dare corso alla procedura esecutiva nei confronti dei debitori morosi.

ART. 2

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 3

RISCOSSIONI

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio o suo delegato oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico, del codice gestionale, del capitolo e l'indicazione di quanto richiesto all'art. 180 del TU n° 267/2000 e successive integrazioni. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, saranno segnalati giornalmente all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione.

Per le entrate rimosse senza reversale 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.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi, solleciti e notifiche a debitori morosi, salvo nei casi previsti all'Art. 1.

Il Tesoriere accetterà salvo buon fine i versamenti a favore del Comune eseguiti per mezzo di assegno bancario. Le somme relative verranno versate nelle casse dell'ente al momento in cui l'assegno bancario verrà riscosso.

ART. 4 PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune conformemente a quanto previsto dall'Art. 185 del TU n° 267/2000 su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Ragioniere Capo o suo delegato oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

Il Tesoriere però, su conforme determinazione del competente Responsabile del Comune, trasmessagli al momento della richiesta, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati, da emettere entro 30 giorni successivamente alla richiesta del Tesoriere.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti, che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dalla restituzione firmata del relativo elenco di trasmissione.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (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 stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati di pagamento devono portare, oltre l'indicazione del codice meccanografico e le altre indicazioni richieste dall'Art. 185 del TU n° 267/2000, e comunque, anche l'indicazione dell'esercizio, del titolo, dell'intervento, del codice gestionale e del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza e al conto dei residui ed alle variazioni dello stanziamento di cassa, il cognome, il nome, il numero di codice fiscale e la residenza del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito. Per i pagamenti da effettuare a valere su fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, 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.

I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze.

Salvo diversa indicazione del comune i mandati saranno messi in pagamento dal secondo giorno lavorativo, per le Aziende di credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere, e comunque entro la scadenza sugli stessi indicata.

I pagamenti ricorrenti a scadenza fissa saranno eseguiti a partire dal 1° giorno lavorativo successivo alla consegna e comunque entro il termine previsto.

Il Comune potrà prevedere, con apposita annotazione sui singoli mandati, che il loro pagamento sia subordinato alla contemporanea riscossione di somme dovute al Comune dal beneficiario dei mandati stessi.

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità, precisamente mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del Tesoriere;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso

mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico con spesa a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni Circolari non trasferibili i mandati di pagamento, il cui importo superi di almeno € 5,00 le spese di commutazione, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre. I mandati di importo inferiore saranno annullati.

Il Comune 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.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese a carico del destinatario; alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio, il Tesoriere ha diritto di detrarre, oltre alle spese vive, anche una quota di rimborso delle spese generali pari a € 0,50 per ogni operazione. Detto importo è rivedibile secondo l'andamento delle commissioni bancarie.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

In relazione al disposto dell'art. 217 del TU n° 267/2000, per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale il Comune deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo penultimo comma.

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

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 conto consuntivo.

ART. 5

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, sottoscritta dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

Non possono essere trasmessi mandati soggetti a condizione. Il pagamento dei mandati può essere subordinato alla contemporanea riscossione di somme per le quali siano emesse reversali di incasso indicate sul mandato stesso come previsto dal precedente articolo 4.

Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

ART. 6

FIRME AUTORIZZATE

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e

qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti 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. 7

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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

A norma dell'art. 222 del TU n° 267/2000 il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla copia della apposita delibera della Giunta Comunale, concede anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente. Il Tesoriere si rivarrà, per le anticipazioni concesse, su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Il Tesoriere prima di attivare l'anticipazione di tesoreria utilizzerà le entrate a specifica destinazione ai fini del pagamento delle spese correnti ai sensi dell'art. 11 D.L. 31.8.87 n. 359 convertito con legge n. 440/87.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune 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 al 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.

ART. 8

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI, ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza d'entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 7, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

ART. 9

BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal TU n° 267/2000, 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.

Ove la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163 del TU n° 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti di bilancio dell'anno precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati. Ove il bilancio non sia stato deliberato nei termini di legge i pagamenti saranno eseguiti soltanto con riferimento alle spese previste dal comma 2 dell'art. 163 del TU n° 267/2000 con le specificazioni previste dal vigente regolamento di contabilità.

ART. 10

CONDIZIONI

Tutte le operazioni di cui agli artt. 3 e 4 della presente convenzione, avranno luogo "per cassa", e cioè mediante accredito o addebito alla contabilità del Comune, lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono effettuate e contabilizzate.

Il saggio d'interesse sulle anticipazioni di tesoreria sarà pari all'EURIBOR 3 mesi diviso 365 vigente tempo per tempo aumentato al massimo di 2 punti.

Sulle giacenze dell'Ente il saggio di interesse, qualora dovuto, sarà pari all'EURIBOR 3 mesi diviso 365 vigente tempo per tempo diminuito di punti.

Alle anticipazioni di tesoreria utilizzate secondo le modalità previste dall'art. 222 del TU n° 267/2000 saranno applicate le più favorevoli commissioni previste per i crediti di firma del Tesoriere seguendone le variazioni, tempo per tempo, e solo sugli importi di volta in volta vincolati. Il Comune provvederà contemporaneamente, o comunque entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del Comune.

ART. 11

CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 12

QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel quadro di raccordo devono essere indicate le risultanze della contabilità dell'Ente, quelle della contabilità del Tesoriere ed evidenziate le ragioni delle eventuali discordanze.

ART. 13

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario al Comune, attenendosi alle disposizioni di legge, con riferimento alla documentazione dei mandati, ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

I mandati di pagamento con allegata la documentazione relativa dovranno essere consegnati al comune, ordinati per intervento distintamente per competenza e residui e raggruppati in ordine di capitolo di PEG (qualora adottato). Analogamente le reversali di incasso saranno ordinate per risorsa distintamente per competenza e residui e raggruppate in ordine di capitolo di PEG (qualora adottato).

ART. 14

APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

Il Comune 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 di conto.

ART. 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione di titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 16

COMPENSI - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere per un importo economico annuo, definito in sede di gara, pari ad euro, oltre Iva di legge.

Il suddetto importo, se dovuto, verrà versato dal Comune sulla base di fattura emessa al termine di ciascun esercizio.

L'importo economico di cui sopra, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

Per quanto riguarda le spese per movimentazione, il Tesoriere addebiterà euro quale costo unitario per operazione

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché intervengano durante il corso della presente convenzione.

Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute (postali, bolli e telegrafiche, oltre l'IVA e le eventuali altre spese).

ART. 17

SEGNALAZIONI DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

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.

ART. 18

DURATA DELLA CONVENZIONE

La durata della convenzione è di 5 anni a partire dalla sottoscrizione della stessa, eventualmente rinnovabile per uguale periodo.

ART. 19

MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

L'orario di apertura al pubblico dello sportello del servizio di tesoreria coinciderà con l'orario di apertura degli sportelli bancari.

Al servizio di tesoreria deve essere addetto almeno un dipendente dotato della necessaria qualificazione professionale. In caso di necessità il numero degli addetti dovrà essere convenientemente incrementato in modo da assicurare il regolare svolgimento del servizio.

Il servizio di tesoreria deve essere svolto in una sede almeno dislocata entro una distanza massima di 10 Km. dal Comune di ISOLABONA.

ART. 20

P E N A L I

Per gravi o reiterate violazioni della presente convenzione il Comune potrà applicare penali da un minimo di €. 1.000,00 ad un massimo di € 20.000,00. Le penali verranno applicate previa contestazione delle violazioni al Tesoriere il quale, entro 20 giorni dalla notifica della stessa, potrà far pervenire al Comune le proprie memorie difensive.

ART. 21

COLLEGIO ARBITRALE

Le eventuali controversie e le vertenze che dovessero insorgere fra il Comune e il Tesoriere, sia durante la durata della convenzione che al suo termine, saranno deferite al giudizio di un collegio di tre arbitri amichevoli compositori, nominati uno da ciascuna delle parti contraenti ed il terzo scelto di comune accordo o in difetto dal Presidente del Tribunale di Sanremo.

ART. 22

COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il Tesoriere entro due mesi dalla decorrenza della convenzione si impegna a collegare, per via telematica i propri uffici con il Comune al fine di consentire l'interscambio dei dati in tempo reale. Il tesoriere si impegna inoltre ad adeguare tempestivamente i collegamenti di cui sopra in relazione alle necessità dell'ente.

ART. 23

SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 24

CAUZIONE PROVVISORIA

A garanzia della stipulazione del contratto i soggetti partecipanti alla gara dovranno costituire una cauzione pari al 10% del valore determinato in sede di gara.

ART 25

RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.