



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL SETTORE 2 : Area Attivita' Finanziarie

**DETERMINA A CONTRARRE PER MANIFESTAZIONE
D'INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA
NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PERIDO 01/01/2019 - 31/12/2023 -**

Nr. Progr.

554

Data

19/10/2018

Proposta

551

Copertura Finanziaria

Visto:

IL RESPONSABILE DI AREA

Data 19/10/2018

DOTT.SSA ATTILIA CASTIGLIONI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

OGGETTO:

DETERMINA A CONTRARRE PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2019 - 31/12/2023 -

LA RESPONSABILE DELL'AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

Preso atto che l'art. 208, comma 1, del TUEL prevede che gli Enti Locali debbano disporre di un servizio di Tesoreria Comunale;

Rilevato che in data 31/12/2018 scade la convenzione per il Servizio di Tesoreria del Comune di Busto Garolfo, in corso con la Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate, repertorio n.3675/2009;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n.34 del 27/09/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione il servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023 al fine di procedere all'espletamento della gara per l'affidamento del servizio

Visto l'art.192 del Testo Unico sugli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., il quale impone che la stipula dei contratti pubblici sia preceduta da apposita determinazione a contrarre che indichi la finalità che si intende perseguire con il contratto, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le procedure di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione;

Ritenuto in questa fase di procedere all'approvazione dello schema di avviso di indizione della gara in argomento al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori economici interessati fissando il termine per l'invio delle stesse alle ore 12,00 del 08 Novembre 2018.

Rinviando ad altro successivo provvedimento l'approvazione del bando di gara, con i relativi allegati necessari all'espletamento della conseguente procedura negoziata ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50 del 18/04/2016 e s.m.i. con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata secondo quanto previsto all'art.95 del medesimo decreto e con fissazione del valore del corrispettivo dell'appalto per l'intero periodo del servizio stimato in €. 37.500,00.=, (oneri fiscali esclusi) ovvero €. 7.500,00.= (oneri fiscali esclusi) per ciascun anno di servizio.

Visto lo schema di avviso e il modello d'istanza di manifestazione d'interesse che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Visto la deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27/02/2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2018/2020 e i suoi allegati;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 06/03/2018 relativa all'approvazione delle dotazioni finanziarie e organiche per il 2018 – Piano Esecutivo di Gestione;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2016;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

Visto il Decreto Legislativo n.50 del 18/04/2016 e s.m.i

Visto il Decreto Sindacale n.2 del 01/02/2017 con il quale è stato individuato Responsabile dell'Area Attività Finanziarie;

DETERMINA

- Di indire, nel richiamo degli atti e delle motivazioni in premessa, la gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2019 – 31/12/2023, mediante la piattaforma telematica di e-procurement SINTEL di Regione Lombardia (CIG: Z012556CA6)
- Di esperire la gara secondo i contenuti ed i principi esplicitati dalla delibera di Consiglio Comunale n.34 del 27/09/2018, con procedura negoziata, preceduta da avviso di manifestazione di interesse, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. n.50 e s.m.i., con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata secondo quanto previsto all'art.95 del medesimo decreto;
- Approvare a tal fine in questa prima fase il modello d'istanza e lo schema di avviso di indizione della gara in argomento al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori fissando il termine per l'invio delle stesse alle ore 12,00 del 08 Novembre 2018, che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- Di rinviare ad altro successivo provvedimento l'approvazione del bando di gara unitamente alla documentazione necessaria all'indizione della procedura negoziata con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Di individuare al fine di procedere all'affidamento del servizio:
 - a) Finalità: garanzia della regolare ed efficiente esplicazione del complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti connessi previsti dallo Statuto, dai Regolamenti o da norme pattizie;
 - b) Oggetto: affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023;
 - c) Forma: pubblico/amministrativa
 - d) Clausole essenziali: quelle individuate nello schema di Convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.34 del 27/09/2018.
- Di dare atto che Responsabile Unico del Procedimento è la Responsabile dell'Area Attività Finanziarie Dott.ssa Attilia Castiglioni.
- Di pubblicare sul sito istituzionale del Comune l'avviso di manifestazione d'interesse e lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2019 -31/12/2023;

**LA RESPONSABILE DELL'AREA
ATTIVITA' FINANZIARIE
Dott.ssa Attilia Castiglioni**

DETERMINAZIONE N. 554 DEL 19/10/2018



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
Città Metropolitana di Milano

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2023

Il Responsabile dell'Area Attività Finanziarie vista la determinazione n. del _____ avvia il procedimento per l'affidamento del servizio di seguito precisato:

ENTE APPALTANTE

Comune di Busto Garolfo (MI) Piazza Diaz n.1 - 22020 Busto Garolfo
tel. 0331/562011 – fax 0331/568703
e.mail: protocollo@comune.bustogarolfo.mi.it
pec: protocollo.bustogarolfo@sicurezzapostale.it
sito web: www.comune.bustogarolfo.mi.it

OGGETTO DELL'APPALTO

Servizio di Tesoreria Comunale, per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023 comprendente 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 delle norme di legge e delle disposizioni contenute nella Convenzione.

La procedura per l'affidamento del Servizio Tesoreria Comunale verrà condotta attraverso l'utilizzo della piattaforma regionale e-procurement del sistema di intermediazione telematica (SINTEL) Regione Lombardia, accessibile all'indirizzo internet www.arca.regione.lombardia.it

TIPOLOGIA, DESCRIZIONE DELL'APPALTO E IMPORTO STIMATO

- Codice ATECO K 64.1
- CPV 66600000-6 servizi bancari e finanziari
- Valore stimato €.37.500,00.= per il quinquennio 2019/2023

Per la valutazione della tipologia del servizio che dovrà essere svolto, si elencano le seguenti informazioni:

media MANDATI di pagamento emessi negli anni 2015-2016-2017	n. 4510 (anno 2017: n.5621)
media REVERSALI d'incasso emesse negli anni 2015-2016-2017	n. 5833 (anno 2017: n.7354)
media dei PROVVISORI di Tesoreria di Uscita anni 2015-2016-2017	n. 122 (anno 2017: n.153)
media dei PROVVISORI di Tesoreria di Entrata anni 2015-2016-2017	n. 2722 (anno 2017: n.2819)

Popolazione residente al 31/12/2017 N. 13.851
Consistenza di cassa al 31/12/2017 €. 1.819.624,43=
Utilizzo Anticipazione di Tesoreria negli ultimi 3 anni: Nessuna

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di operatori economici, iscritti alla piattaforma regionale Sintel e accreditati per il Comune di Busto Garolfo per lo svolgimento dell'attività in oggetto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e/o integrazioni, gli Operatori economici concorrenti dovranno possedere i seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- 1 - Non trovarsi in una delle condizioni di esclusione dalla partecipazione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- 2 - Non aver fatto ricorso a lavoro irregolare, adempiendo agli obblighi previsti dalla normativa vigente, ovvero che il concorrente si è avvalso dei piani individuali di emersione di cui all'art. 1bis della Legge del 18 ottobre 2001 n. 383, ma che il periodo di emersione si è concluso.

Requisiti di idoneità professionale

- 1 - Iscrizione per attività inerenti il presente servizio, nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 o organismo analogo.

Requisiti di capacità tecnica e professionale

- 1 - Aver eseguito nell'ultimo triennio 2015-2017 il servizio di tesoreria comunale, svolto con buon esito e buona soddisfazione del committente (Ente Pubblico) e senza contestazioni di sorta, per almeno 2 (due) enti locali;
- 2 - Disporre e mantenere per tutta la durata del servizio una filiale (agenzia/sportello) operativa nel territorio del Comune di Busto Garolfo con orario bancario giornaliero garantito secondo le disposizioni italiane, ovvero nei termini tassativi stabiliti dall'art.3 della Convenzione.
- 3 - Essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 1^a settembre 1993 n. 385 all'esercizio dell'attività bancaria ed iscrizione nell'albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto, oppure dell'abilitazione a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 267/2000. Per le banche stabilite in altri stati aderenti all'Unione Europea, non aventi succursali nel territorio della Repubblica Italiana, è richiesto il possesso dell'autorizzazione all'attività bancaria in conformità alla legislazione dello Stato membro dell'Unione Europea in cui hanno stabile organizzazione.

Requisiti di capacità economica e finanziaria

- 1 - Possesso di un patrimonio netto annuo iscritto in bilancio negli esercizi 2015, 2016 e 2017 non inferiore a € 10.000.000,00 (diecimilioni/00).

PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE:

Le manifestazioni di interesse hanno lo scopo di far conoscere al Comune di Busto Garolfo la disponibilità alla partecipazione alla procedura negoziata, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ai sensi del D. Lgs 50/2016.

Gli Operatori Economici che presenteranno manifestazione di interesse verranno invitati alla successiva procedura negoziata (secondo quanto di seguito precisato) che sarà espletata tramite la piattaforma telematica per l'e- Procurement SINTEL di Regione Lombardia.

Per quanto sopra riportato e per le finalità dichiarate, si invitano gli operatori economici interessati alla procedura in oggetto ad esprimere la propria manifestazione di interesse, firmata digitalmente, mediante la presentazione di apposita istanza tramite piattaforma regionale SINTEL:

entro e non oltre il giorno 08 Novembre 2018 ore 12,00

Non si terrà conto e saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse di cui sopra dovrà essere prodotta mediante compilazione del modulo allegato (ALLEGATO A) al presente avviso, da parte del Legale Rappresentante dell'operatore economico, firmato digitalmente.

La dichiarazione rappresenta una mera manifestazione di interesse a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio in oggetto, pertanto nell'apposito campo "offerta economica" presente sulla Piattaforma Sintel, l'operatore economico NON dovrà indicare alcuna offerta economica, dovrà inserire esclusivamente il valore

€0,01; ciò unicamente in quanto il sistema impone l'inserimento di un valore diverso da zero ai fini della conclusione del processo.

Il Comune di Busto Garolfo si riserva la facoltà di sospendere o annullare la seguente procedura esplorativa e di non dar seguito all'individuazione del successivo iter procedurale per l'affidamento dei Servizi.

FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

La Stazione appaltante, qualora il numero delle candidature non sia superiore a 5, inviterà alla gara tutte le imprese che hanno presentato, entro i termini, apposita manifestazione di interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla gara.

Nel caso in cui le imprese candidate siano in numero superiore a 5, la stazione appaltante procederà ad un sorteggio pubblico presso la sede comunale in data LUNEDI' 12 Novembre 2018 ore 11,00 salvo diversa disposizione consultabile nel caso sul profilo del committente, ammettendo alla fase successiva 5 imprese estratte tra quelle che avranno presentato la manifestazione di interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla gara.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere alle ulteriori fasi della procedura di affidamento con l'unico concorrente partecipante.

I candidati esclusi per sorteggio dalla successiva fase di affidamento non potranno chiedere indennizzi o rimborsi di qualsiasi tipo e natura.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Busto Garolfo in occasione della procedura di affidamento.

TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs 50/2016 per le finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento dei Servizi. I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 e del Regolamento U.E. 2016/679 del 27.04.2016, esclusivamente nell'ambito della presente procedura.

PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato sul sito Istituzionale del Comune di Busto Garolfo nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Bandi e Contratti.

Per maggiori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile Unico del Procedimento:

Dott.ssa Attilia Castiglioni - Responsabile dell' Area Attività Finanziarie

Allegati:

- Mod. A: domanda di manifestazione di interesse
- Convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 27/09/2018

Busto Garolfo,

LA RESPONSABILE DELL' AREA ATTIVITA' FINANZIARIE
Dott.ssa Attilia Castiglioni

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.

**ALLEGATO A) – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A
MANIFESTAZIONE D’INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2019 -
31/12/2023**

Al Comune di Busto Garolfo
P.zza Diaz, 1
20020 BUSTO GAROLFO (MI)

OGGETTO: Manifestazione d’interesse per l’affidamento del Servizio di tesoreria comunale – Quinquennio 01.01.2019/31.12.2023.

Il/La sottoscritto/a
Nato/a a(.....) il C.F.
Residente a (.....) cap.
Via/piazza n.
Consapevole della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come stabilito dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

di essere il Legale Rappresentante, con la qualifica di
della Ditta
(indicare l’esatta denominazione comprensiva della forma giuridica)
con sede legale a (.....) cap.
via/piazza n.
Con sede operativa a (.....) cap.
via/piazza n.
con domicilio fiscale a (.....) cap.
via/piazza n.
telefono fax
e-mail
indirizzo posta certificata (PEC)
partita IVA C.F.

MANIFESTA

INTERESSE per la procedura indicata in oggetto riferita al Servizio di Tesoreria per il Comune di Busto Garolfo per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023;

COME :

- impresa singola
- impresa singola, pur facendo parte del Consorzio
- quale Impresa Capogruppo della Associazione Temporanea di Imprese o Consorzio ordinario con le Ditte qui di seguito specificate:
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
- quale Impresa mandante della Associazione Temporanea di Imprese, con le Ditte qui di seguito specificate:
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
 - con sede a
 - via/piazza C.F.
- Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettere b) o c) del D.lgs. 50/2016, in proprio
- Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettere b) o c) del D.lgs. 50/2016, per le seguenti Imprese consorziate
 - con sede a

via/piazza C.F.
..... con sede a
via/piazza C.F.
..... con sede a
via/piazza C.F.
..... con sede a
via/piazza C.F.

(relativamente ai Consorziati opera il divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma e, in caso di aggiudicazione, i soggetti assegnatari della esecuzione della fornitura non potranno essere diversi da quelli su indicati).

- Società Cooperativa (specificare la tipologia)
.....
- Cooperativa Sociale (specificare la tipologia)
.....
con sede a (....) cap.
via/piazza n.
in qualità di

CONTESTUALMENTE ACCETTA

Tutte le condizioni previste nell'avviso e dichiara sotto la propria responsabilità il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- 1 - Non trovarsi in una delle condizioni di esclusione dalla partecipazione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- 2 - Non aver fatto ricorso a lavoro irregolare, adempiendo agli obblighi previsti dalla normativa vigente, ovvero che il concorrente si è avvalso dei piani individuali di emersione di cui all'art. 1bis della Legge del 18 ottobre 2001 n. 383, ma che il periodo di emersione si è concluso.

Requisiti di idoneità professionale

1 - Iscrizione per attività inerenti il presente servizio, nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 o organismo analogo.

Requisiti di capacità tecnica e professionale

1 - Aver eseguito nell'ultimo triennio 2015-2017 il servizio di tesoreria comunale, svolto con buon esito e buona soddisfazione del committente (Ente Pubblico) e senza contestazioni di sorta, per almeno 2 (due) enti locali;

2 - Disporre e mantenere per tutta la durata del servizio una filiale (agenzia/sportello) operativa nel territorio del Comune di Busto Garolfo con orario bancario giornaliero garantito secondo le disposizioni italiane, ovvero nei termini tassativi stabiliti dall'art.3 della Convenzione.

3 - Essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 1^ settembre 1993 n. 385 all'esercizio dell'attività bancaria ed iscrizione nell'albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto, oppure dell'abilitazione a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 267/2000. Per le banche stabilite in altri stati aderenti all'Unione Europea, non aventi succursali nel territorio della Repubblica Italiana, è richiesto il possesso dell'autorizzazione all'attività bancaria in conformità alla legislazione dello Stato membro dell'Unione Europea in cui hanno stabile organizzazione.

Requisiti di capacità economica e finanziaria

1 - Possesso di un patrimonio netto annuo iscritto in bilancio negli esercizi 2015, 2016 e 2017 non inferiore a € 10.000.000,00 (diecinilioni/00).

Luogo e data

**Firma Titolare o Legale
Rappresentante
(digitale)**

.....

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Convenzione fra il Comune di Busto Garolfo e
per l'affidamento del servizio di tesoreria.

L'anno duemila il giorno del mese di, presso la sede municipale di
Busto Garolfo

INNANZI A ME

- sono comparsi

PER UNA PARTE – il COMUNE DI BUSTO GAROLFO (in seguito detto “Ente”), con sede in
Busto Garolfo P.zza Diaz 1, Codice Fiscale 00873100150 rappresentato da.....
domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Responsabile dell'Area Attività Finanziarie
il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell'art. 107, comma 2 e comma 3 lett.
C) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

E PER L'ALTRA PARTE – la BANCA (in seguito detta “Tesoriere”)
con Sede Legale in, e domiciliata in,
Codice Fiscale e Partita IVA n.rappresentata dal Dottor
....., nella qualità di Direttore, munito degli idonei
poteri a quanto infra in forza di delega rilasciatagli dal Consiglio di Amministrazione
.....
.....

Quali Signori comparenti, della cui identità personale io Segretario
Generale sono certo, rinunciando con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni;

p r e m e t t o n o

- che l'Ente contraente in base all'art. 77 quater del D.L. 112/2008, convertito con
modificazioni, nella Legge 133/2008 e in ottemperanza a quanto stabilito dalla circolare del
Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008, dal 1 gennaio 2009 era
sottoposto al regime di “Tesoreria Unica Mista”, secondo le cui disposizioni:

- 1) le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia in contabilità speciale infruttifera accesa a norme dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto fruttifero di tesoreria. Sulla prima fluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto della tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
 - 2) il Tesoriere, avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di pagamento disposte dall'Ente medesimo utilizzando prioritariamente le disponibilità presenti sul conto di tesoreria;
- che, peraltro, l'art. 35, comma 8 , D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito con Legge n. 27 del 24/3/2012, a decorrere dalla entrata in vigore dello stesso, ha disposto la sospensione del regime di "tesoreria mista" previsto dall'art.7 del D.Lgs. 279/1997, fino al 31/12/2014 con la conseguenza che, nello stesso periodo, agli enti e organismi pubblici soggetti a tale regime si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla sospensione le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
 - l'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2017;
 - l'art.1, comma 877 della Legge 27 dicembre 2017 n.205 ha ulteriormente prorogato il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2021;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio, sede e durata

- 1) Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso le proprie sedi,

e negli orari individuati in sede di offerta, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali.

- 2) Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.
- 3) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 25, viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.
- 4) Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore pro-tempore della Dipendenza o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo sostituto.
- 5) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto di quanto stabilito all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, si provvederà ad apportare gratuitamente i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento delle modalità di espletamento del servizio di collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei documenti e dei dati, con la responsabilità diretta del Tesoriere per la gestione, l'aggiornamento e l'affidabilità del sistema.
- 6) Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2018 con quella iniziale al 01/01/2019. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

- 7) Al termine della vigente convenzione l'istituto di credito si impegna, alle medesime condizioni, ad assicurare il servizio sino ad avvenuta nuova aggiudicazione del servizio.
- 8) E' vietato il subappalto del servizio.

Art. 2 – Oggetto e limiti del servizio

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente stesso e dallo stesso ordinate , con l'osservanza delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo articolo 20 della presente convenzione, e dagli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

- 1) Tutte le operazioni di riscossione e pagamento dipendenti da tale servizio - ferma restando l'osservanza del regime di Tesoreria pro tempore vigente – saranno regolate attraverso apposito conto, con l'obbligo di effettuare incassi e pagamenti come specificatamente previsto nei successivi articoli.
- 2) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune ed è gestito dal Tesoriere.
- 3) La riscossione è pura e semplice, s'intende cioè eseguita senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. Il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.
- 4) Non rientra tra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei tributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione con il concessionario della riscossione secondo le modalità di cui all'art. 57 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni.

- 5) L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria.
- 6) Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.

Art. 3 – Sportelli di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, s'impegna a svolgere il servizio, con personale di adeguata professionalità, tutti i giorni nel normale orario di sportello, che dovrà essere reso pubblico, presso la propria dipendenza aperta o da aprirsi nel territorio comunale entro 3 mesi dall'affidamento a pena di revoca. Al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, le modifiche apportate all'orario di sportello dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

Art. 4 – Obblighi dell'Ente

- 1) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.
- 2) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio , aggregato per tipologia a programma.
 - nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- 3) Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- i documenti relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato, deliberate dagli organi competenti ed esecutive;
- le variazioni, anche parziali, apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- Il rendiconto di gestione correlato dalla comunicazione dell'avvenuta esecutività.

Art. 5 – Obblighi gestionali del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa, delle bollette di Tesoreria o provvisori di incasso, dei provvisori di uscita e dell'estratto conto e a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con cadenze da concordare.
- 3) Il Tesoriere trasmette all'Ente, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano da riscuotere e per le quali necessita l'ordinativo di incasso.
- 4) Ai fini degli adempimenti di cui sopra, il Tesoriere è tenuto a garantire, a proprie spese:
 - la gestione del servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici che non richiedano alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente. Qualunque modifica o nuova implementazione delle procedure dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
 - il collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere (es. home banking) al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio con visualizzazione "on line" del saldo di Tesoreria e di tutti i movimenti contabili

- 5) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
- 6) Di aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e/o documenti previsti dalla Legge che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

Art. 6 – Esercizio finanziario.

- 1) L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1[^] gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

Art. 7 – Riscossioni

- 1) Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate spettanti all'Ente nei limiti di cui al precedente art. 2 rilasciando al versante, per ogni entrata riscossa, regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario e compilate con procedure e moduli informatizzati. Tali riscossioni si intendono assunte a “semplice riscosso” cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente, e con valuta lo stesso giorno dell'operazione. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'ente per l'intero importo.

Per gli ordinativi di incasso dovrà essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza.

- 2) L'Ente, attivata la procedura per l'apposizione della firma digitale dei documenti, in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza, si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

- 3) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Le entrate sono rimosse:
- a) in presenza di ordinativi di incasso (reversali) che devono contenere, ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000:
- la denominazione dell'Ente
 - l'esercizio finanziario di riferimento e la data di emissione
 - il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
 - l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza
 - l'indicazione del titolo e della tipologia
 - la somma da riscuotere in cifra e in lettere
 - la causale del versamento
 - l'indicazione del debitore
 - il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE), di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n.196 o SIOPE +, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017),il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+;
 - i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011 (non gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 215 D.Lgs. 267/2000)
 - l'annotazione: "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera"
 - l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo
 - ogni altra indicazione prevista dalla legge
 - la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega alla firma. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando:

- la denominazione del versante (Ente, Consorzio, Ministero, persona fisica, ecc.), il codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'esercizio di riferimento;
- il numero progressivo distinto per ogni esercizio finanziario;
- la somma riscossa (in cifre e in lettere);
- la causale e la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso.

b) in assenza di ordinativi di riscossione:

- 1) Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione delle reversali e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente. Relativamente alle predette riscossioni, il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Ente" o simile.
- 2) Tali incassi sono segnalati immediatamente, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, entro sessanta giorni.
- 3) Le suddette riscossioni saranno attribuite alla "contabilità speciale fruttifera" solo se dagli elementi in possesso dal Tesoriere sia evidente che si tratti di entrate proprie.
- 4) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini previsti dalla legge, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 5) Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali,

questi dovranno essere intestati all'Ente, Servizio di Tesoreria con firma di trazione del Tesoriere stesso. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione scritta comprovante la disponibilità da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante i canali telematici messi a disposizione da Poste SpA, postagiorno o emissione di assegno postale e accredita l'importo sul conto di Tesoreria con valuta del giorno di emissione dell'assegno postale.

- 6) Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano di importo pari all'operazione richiesta, nonché intestati al servizio di Tesoreria dell'Ente
- 7) Le riscossioni relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta.

Art. 8 - Pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in conformità 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 o da altro dipendente autorizzato.
- 2) L'Ente, attivata la procedura per l'apposizione della firma digitale dei documenti, in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza, s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) 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.

5) I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art.185 del D. Lgs. 267/2000:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori completo del relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'ammontare della somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- la causale di pagamento;
- l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali il mandato è stato emesso (determinazioni, lettere di liquidazione, ecc.);
- il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE), di cui all'art. 14 della Legge n. 196 del 31 dicembre 2009 o SIOPE +, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017),il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+;
- il Codice Unico del Progetto (CUP) e/o il Codice Identificativo della Gara (CIG) (codici di transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7, del d.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011);
- l'indicazione delle modalità di accreditamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione per i pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- le istruzioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o altre imposte previste per legge;
- la firma del Coordinatore del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega. Nel caso in cui gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che

l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere

- 6) Il Tesoriere, anche in assenza di regolare mandato da parte dell'Ente, effettua i pagamenti a carattere di urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché quelli derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze, rate assicurative, spese contrattuali ed altro. I corrispondenti ordinativi da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi entro 30 giorni dal pagamento.

Art. 9 Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento

- 1) Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 8 comma 4 della presente convenzione) sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 2) In assenza di indicazioni da parte dell'Ente, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri equipollenti offerti dal sistema bancario e precisamente:
 - a) in contanti presso l'ufficio di Tesoreria e/o in tutte le agenzie operanti in circolarità nel limite massimo di legge vigente;
 - b) accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;
 - c) accredito nel conto corrente postale intestato al creditore;

- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R., con l'indicazione delle relative spese a suo carico.
- 3) Qualora il mandato di pagamento indichi un quietanzante diverso dal beneficiario, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il pagamento esclusivamente nei confronti del quietanzante;
- 4) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e delle sue variazioni resi esecutivi nelle forme di legge. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la relativa quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui sono pagati entro l'importo dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma, come risultanti da apposito elenco fornito dall'ente. I pagamenti emessi in eccedenza ai suddetti limiti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui all'art. 8 sopra elencati, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Il Tesoriere non provvederà, altresì, ad eseguire gli ordinativi di pagamento in contrasto con le vigenti disposizioni di legge.
- 5) In mancanza di bilancio di previsione approvato, nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, in conto competenza e per ciascun titolo del singolo programma, in misura non superiore mensilmente ad un 1/12 degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, unitamente alla quota dei dodicesimi non impegnata nei mesi precedenti, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di frazionamento in dodicesimi o a carattere continuativo necessarie per mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate e seguito della scadenza dei relativi contratti. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi, sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore relativo alla codifica SIOPE di cui all'art. 14 Legge 31 dicembre 2009, n.196 o SIOPE +, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di

bilancio 2017), il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+. Nel corso della gestione provvisoria, l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi tassativamente regolati dalla legge, per spese di personale di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Tali informazioni sono inviate dall'Ente.

- 6) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 15, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 7) I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente al giorno di scadenza.
- 8) I mandati di pagamento potranno, altresì, su indicazione dell'Ente, ed ogniqualvolta la situazione lo consenta, essere eseguiti con immediatezza.
- 9) Nel caso di pagamenti da eseguire a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio nel caso di accreditamenti su conti correnti aperti presso il medesimo istituto a cui è affidato il servizio di Tesoreria; per accreditamenti su altri conti aperti presso altri istituti di credito tale data è da considerare quale giorno di partenza del bonifico.
- 10) Non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. A tal

fine l'Ente si impegna a trasmettere i mandati di pagamento apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi della contabilità dell'Ente a quella diintestatario della contabilità n.....presso la medesima Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato" .

- 11) I pagamenti intestati alla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. dovranno essere effettuati, alle scadenze rateali, tramite procedura interbancaria R.I.D. (Rapporto interbancario diretto) con addebito preautorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
- 12) Per ogni pagamento effettuato non potrà essere posto a carico del beneficiario alcun onere.
- 13) Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.
- 14) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata nelle forme di legge.

Art.10 Quietanza di pagamento

- 1) Il Tesoriere, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 2) In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso o di altra documentazione equipollente, restituita dal beneficiario.

- 3) Nel caso di pagamento con accreditalmento nel conto corrente postale, la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.
- 4) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
- 5) Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 11 - Delegazione di pagamento.

Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 12 - Condizioni di conto.

- 1) Sulle giacenze di cassa, che per legge risultino essere al di fuori dal sistema di Tesoreria Unica, il tasso è pari all'Euribor/365 a 3 (tre) mesi con divisore 365 (trecentosessantacinque), calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor/365 del mese precedente vigente tempo per tempo così come rilevato dal Sole 24 Ore con uno spread (positivo o negativo) del..... come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione, secondo la normativa tempo per tempo vigente, degli interessi.
- 2) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo art. 16 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor/365 a 3 (tre) mesi con divisore 365 (trecentosessantacinque), calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor del mese precedente l'effettivo utilizzo con uno spread (positivo o negativo) del..... come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione annuale o secondo la normativa tempo per tempo vigente, degli interessi. Resta inteso che 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) Qualora lo spread negativo dei precedenti commi dovesse risultare in valore assoluto superiore al tasso di riferimento, sarà applicato il tasso convenzionale dello 0%.
- 4) valuta per le riscossioni: giorno operazione;
- 5) valuta per accrediti pervenuti in via telematica: giorno operazione;
- 6) valuta per le riscossioni collegate ai prelevamenti sulle disponibilità nei conti correnti postali intestati all'Ente: il giorno di emissione dell'assegno postale;
- 7) valuta sui pagamenti: giorno operazione;
- 8) valuta compensata sulle operazioni per giri contabili interni;
- 9) rilascio di fidejussioni a favore dell'Ente;
- 10) custodia di valori dell'Ente in cassette di sicurezza.

L'Ente, si riserva, in ogni caso, di valutare la possibilità di richiedere operazioni finanziarie che consentano una gestione più conveniente della liquidità.

Art. 13 - Chiusura dell'esercizio

Il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, di ciascun anno mediante commutazione d'ufficio degli stessi in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente. Al fine di consentire al Tesoriere la redazione del proprio rendiconto, l'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che, quindi, non sia stato possibile

consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

Art. 14 – Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 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 autorizzato.
- 3) L'Ente si riserva di effettuare nei locali della Tesoreria – a mezzo di proprio personale specificamente designato – il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

Art.15 – Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, (o diverso limite di legge), afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni, deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.
- 2) Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'utilizzo effettivo delle somme. Il Tesoriere addebita o accredita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi ed accessori maturati nei periodi considerati, previa trasmissione all'Ente di apposito estratto conto scalare.

- 3) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita di cui all'art. 12, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 4) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 5) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 16 Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attività di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dall'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.15.

Art. 17 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
- 2) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 18 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
- 4) Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo PEC o telegramma, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.
- 5) Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

Art. 19 Contributi e migliorie

- 1) Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente contributi destinati a fini di utilità sociale e a servizi pubblici.
- 2) Gli eventuali contributi saranno erogati per ciascun anno di durata della presente convenzione, e per un importo pari ad Euro
- 3) L'Istituto si rende disponibile ad attivare, gratuitamente, su semplice richiesta scritta dell'Ente, i servizi aggiuntivi dallo stesso proposti in sede di presentazione dell'offerta (a titolo esemplificativo: postazioni bancomat e servizio POS presso le sedi dell'Ente)

Art. 20 Gestione titoli e valori

- 1) Il Tesoriere assume in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.
- 2) Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero, a quella del relativo importo, senza regolari provvedimenti dell'Ente.
- 3) I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

Art. 21 Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, nei termini di legge (attualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio), rende all'Ente, su modello di cui all'allegato 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, il "Conto del Tesoriere", corredato dalla seguente documentazione:

- a) Gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di spesa;
- b) Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.

Art.22 Spese di gestione e commissioni bancarie

- 1) Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria dietro riconoscimento di un corrispettivo omnicomprensivo annuo di €. dtre iva.
- 2) Non verrà riconosciuto alcun rimborso di spese (spese postali, telegrafiche e di bollo) in aggiunta a quanto disposto al comma 1

Art.23 Rinvio alle norme; cause di risoluzione e penali per inadempimento

- 1) Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti si richiamano all'osservanza delle leggi, allo Statuto Comunale e al Regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.

2) In caso d'inadempimento gli obblighi assunti dal Tesoriere sarà applicata una penale pari a Euro 300,00 (trecento/00) per ogni ingiustificato inadempimento, oltre la possibilità di risarcimento danni se dovuto. Se l'inadempimento si configura in ritardo ad adempiere, la misura della penale sarà pari a Euro 70,00 (settanta/00) per ogni giorno di ritardo. L'applicazione di tre penali consecutive, od il mancato pagamento di una di esse comporterà la revoca del servizio. L'Ente potrà inoltre revocare il servizio anche per motivi di interesse pubblico. Qualora nonostante apposita diffida, il Tesoriere non adempia nel termine fissato, l'Ente, oltre all'applicazione della penale, provvederà in altro modo a spese e danno del Tesoriere. Il Tesoriere risponderà direttamente o indirettamente, in caso di rivalsa verso l'Ente, di tutti i danni che saranno provocati a terzi per errori o ritardi al medesimo imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla gestione del servizio. Le penali saranno applicate previa contestazione scritta degli addebiti ed a seguito di valutazione delle giustificazioni adottate se presentate.

Art.24 Domicilio delle Parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi di seguito riportate:

- Per l'Ente presso la sede Municipale, P.zza Diaz, n.1 – 20020 Busto Garolfo;
- Per il Tesoriere presso la propria sede legale

Art.25 Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 1 Gennaio 2019 al 31 Dicembre 2023.

In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio.

L'Ente si riserva la facoltà, nei termini di legge, di rinnovare il rapporto con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata, dandone comunicazione formale almeno sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

Art. 26 Spese della Convenzione

Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione la presente convenzione sarà soggetta ad imposta di registro di cui agli art.5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986, n. 131. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente, ai sensi della Legge 8/6/1962, n. 604, si applicherà il diritto minimo di cui alla tabella D allegata alla predetta legge.

Art.27 Informativa per il trattamento dei dati personali

- 1) Ai fini di cui all'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento U.E. 2016/679 del 27.04.2016, il Tesoriere assume la qualifica di Responsabile esterno del trattamento delle banche dati oggetto del presente contratto e di quelle che in futuro saranno eventualmente affidate nell'ambito dello stesso contratto.
- 2) Il Tesoriere dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice Privacy.
- 3) Il Tesoriere si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice Privacy oltre che dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
- 4) Il Tesoriere si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente l'Ente in caso di situazioni anomale o di emergenze.
- 5) Il Tesoriere consente l'accesso di rappresentanti del Comune al fine di effettuare eventuali verifiche periodiche in ordine alle modalità del trattamento ed all'applicazione delle misure di sicurezza adottate.
- 6) Il Tesoriere si impegna a rispettare le istruzioni specifiche sottodescritte e quelle eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere.
- 7) Il Tesoriere si impegna a:
 - mantenere il più assoluto riserbo e riservatezza sulle informazioni, notizie, fatti o documenti di cui venisse a conoscenza per l'esecuzione dei servizi relativi agli utenti, dipendenti e fornitori dell'Ente o comunque ai soggetti interessati dal presente contratto, e quindi a non divulgare informazioni senza espressa autorizzazione del Comune per qualsiasi motivazione

- e con qualsiasi mezzo effettuata, fatta eccezione per quelle richieste dalla legge o da provvedimenti di pubbliche autorità a ciò titolate ed alle informazioni fornite ai soggetti implicitamente/esplicitamente compresi nell'attività prevista dal contratto;
- garantire il trasferimento di tali obblighi di riservatezza e dei livelli di protezione e tutela degli interessati ad ogni terzo della cui opera si avvarrà per l'esecuzione dei propri obblighi nascenti dal presente contratto, impegnandosi ad ottenerne il medesimo grado di riservatezza;
 - garantire inoltre, senza limitazioni di tempo alcune, anche dopo la fine del presente contratto, la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trattati e - qualora non ne sia prevista espressamente la restituzione al termine del contratto - la custodia nei termini di legge delle stesse
 - mediante adeguata protezione fisica e logica da accessi non autorizzati, trattamenti non consentiti o perdita, anche accidentale, dei dati;
 - garantire adeguato flusso informativo ai "propri" interessati (dipendenti, ecc.) circa l'esistenza dei trattamenti operati dal Comune in virtù del presente contratto nonché a diffondere (tramite l'affissione nei propri locali, la pubblicazione su WEB, ecc.) e/o a fornire, a legittima richiesta degli stessi, ogni informazione al riguardo;
 - fornire per conto dell'Ente, qualora previsto ovvero richiesto anche successivamente alla stipula ed in base ai moduli forniti, l'informativa agli interessati e acquisire eventuali consensi a specifici trattamenti alla comunicazione dei dati, garantendo sempre la corretta conservazione e l'integrità del supporto (cartaceo o informatizzato) sul quale l'interessato ha manifestato la propria volontà;
 - collaborare per l'eventuale notificazione dei trattamenti o comunicazioni che richiedessero informazioni in possesso del Tesoriere e segnalare eventuali variazioni societarie, organizzative e dei trattamenti che dovessero imporre modifiche alla eventuale notifica al Garante per la protezione dei dati personali o all'informativa rilasciata agli interessati;
 - collaborare, su richiesta, per il soddisfacimento tempestivo delle richieste ex art. 7 e segg. della legge da parte degli interessati attraverso elaborazioni, estrazioni e quant'altro necessario allo scopo;

- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art. 31 del decreto legislativo n.196/2003, nonché adeguare il sistema alle norme regolamentari in materia di sicurezza, curandone l'applicazione da parte degli incaricati;
- certificare a richiesta e almeno una volta l'anno il possesso e/o il mantenimento di tali requisiti, consentendo l'accesso a personale incaricato dell'Ente, comunicato anche per le vie brevi, per la loro diretta verifica;
- individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni scritte necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- garantire sin d'ora la disponibilità ad accettare, qualora espressamente richiesto e ritenuto opportuno o necessario ai sensi di legge, l'eventuale mutamento della natura del rapporto dei ruoli nel trattamento.

-

Art. 28 Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Busto Arsizio