



CITTA' DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

Rep. n. / Racc. del/...../.....

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/01/2020 AL 30/06/2024

CIG 807263337E

REPUBBLICA ITALIANA

L’anno , il giorno del mese
di in Castellanza, presso la sede municipale.

Avanti a me dr. Claudio MICHELONE, Segretario Comunale del
Comune di Castellanza, autorizzato a rogare i contratti e gli atti nella
forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art.
97 del D. lgs. n. 267 del 18/8/2000, s.m.i., sono personalmente comparsi:

1. **COMUNE DI CASTELLANZA**, di seguito per brevità chiamato **Ente**, con
sede a Castellanza (VA), Viale Rimembranze n. 4, codice fiscale
00252280128, rappresentato dalla rag. Cristina Bagatti, nata a Busto
Arsizio (VA) il 01/06/1967, nella sua qualità di responsabile del settore
Economico / Servizio, domiciliata per la carica nella casa comunale, la
quale interviene al presente atto, non in nome proprio, ma in forza di
decreto sindacale n. 27232 del 18/12/2018, in attuazione di quanto
stabilito dall’art. 107, punto 3, lett. c), del D. lgs. n. 267 del 18/8/2000,
s.m.i.;
2. , di seguito per brevità denominato **Tesoriere**,

con sede a , Via..... n. codice fiscale
..... , rappresentata dal nato a il
..... , il quale interviene al presente atto, non in nome proprio,
ma in forza di nella sua qualità di

I predetti componenti, della cui identità personale io Segretario rogante
sono personalmente certo, convengono e stipulano quanto segue:

PREMESSO

1. che, l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica
"mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n.
279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del
Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica
n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che, le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate,
affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome
dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria
provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima
affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e
quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio
dello Stato, nonché le somme discendenti da operazioni di
indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari
dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme
costituenti entrate proprie dell'Ente;
3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n.
279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere

prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

4. che, per effetto dell'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015) e s.m.i., il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2021 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.
5. che, la presente convenzione è stata approvata in bozza con deliberazione C.C. n. 3 del 06/03/2019 e con determinazione n. 802 del 23/10/2019.

Le parti costituite, volendo tradurre in formale atto quanto è oggetto della suesposta narrativa, addivengono alla stipula del presente atto in forma pubblico-amministrativa.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. La narrativa che precede forma parte integrante del presente contratto.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di
3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo

fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. lgs. n. 267/2000, s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dalle norme pattizie.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica, con l'apposizione di

firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli e trasmessi telematicamente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di incasso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena ricevuto il flusso telematico dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalarla all'Ente il quale emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato

nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7. Le somme di soggetti terzi, rivenienti da depositi effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
9. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 Dicembre saranno annullati dall'Ente dandone comunicazione al Tesoriere.

Art. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi (mandati) di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma di documento informatico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con modalità digitale, secondo la normativa vigente in materia, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo autorizzato.
2. Il Comune s'impegna a comunicare, all'inizio della Convenzione, le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Ente.

4. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL e inoltre:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale, ove richiesto;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista per legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice gestionale SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e il codice IBAN, ove previsto;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000, s.m.i., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, indicare gli estremi del sospeso a regolarizzazione del quale viene emesso l'ordinativo di pagamento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene

ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Ricorrendone il caso, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità indicate dall'Ente:
 - a. rimessa diretta, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e utilizzo del contante (art. 49 D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i.);
 - b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
 - c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
 - d. commutazione in assegno circolare bancario non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante

raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

12. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

14. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati con rimessa diretta, il Tesoriere raccoglie sulla quietanza la firma del creditore. Per le altre modalità di pagamento, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, se non è prevista la conservazione con modalità informatica.

15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Il

pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Qualora il beneficiario non provveda ad incassare le somme sopra indicate entro il periodo di validità del titolo di credito emesso, il Tesoriere accredita le stesse all'Ente. In caso di impossibilità al recapito dei titoli di cui sopra il Tesoriere accredita i rispettivi importi all'Ente stesso.

17. L'Ente s'impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza.

18. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico del medesimo nella misura indicata in offerta. Nessun onere potrà essere applicato dal Tesoriere in capo al beneficiario del pagamento. Le spese a carico dell'Ente, fatte salve le condizioni

migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico dell'Ente.

19. La valuta di accreditamento in favore dei beneficiari degli ordini di pagamento è pari a quella della giornata operativa successiva a quella di esecuzione dell'ordine di pagamento da parte del Tesoriere.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti

necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ART. 6 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE

PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità ed economale nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, con modalità telematica. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere si impegna, entro un mese dalla data di sottoscrizione della convenzione, qualora non fosse immediatamente in grado, ad attivare e/o adeguare la propria gestione informatizzata del servizio di Tesoreria che garantisca all'Ente le seguenti prestazioni minime essenziali:
 - visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrate e uscite giornaliere del Tesoriere;
 - trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di Bilancio da sistema informatico dell'Ente a quello del Tesoriere;
 - trasmissione ed acquisizione degli ordinativi di pagamento ed

incasso.

ART. 9 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D. lgs. n. 267/2000, s.m.i., 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 stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti

presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento della commissione sul fido accordato e degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme e nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
3. Il Tesoriere procede di sua iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a questo l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

ART. 11 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10. Per il rilascio delle suddette fidejussioni, al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale del % (..... per cento).

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo

successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma

4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i..
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.
5. A fronte dell'utilizzo dei vincoli per spese correnti, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA

DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. lgs. n. 267, s.m.i., non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica

preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, s.m.i., il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi gli eventuali ordinativi di incasso e mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero fornirà all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento e relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio e eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio del conto.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'Ente.

ART. 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari a euro oltre IVA se e in quanto dovuta.
2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di gara, spettano al Tesoriere i corrispettivi e le commissioni ivi indicati. Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione diretta sul conto di tesoreria secondo le prassi bancarie, ovvero decorsi 30 giorni nel caso di emissione di fattura.
3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.
4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, s.m.i., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito, in custodia ed

in consegna per conto dell'Ente, nonchè per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2. Per quanto indicato nel comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

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

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di 4 (quattro) anni e 6 (sei) mesi dal 01/01/2020 al 30/06/2024 e potrà essere rinnovata, per ulteriori 4 (quattro) anni (fino al 30/06/2028) d'intesa tra le parti, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i..

E' prevista la possibilità di proroga tecnica di 6 (sei) mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. lgs. n. 50/2016, s.m.i..

In entrambi i casi sarà adottato formale atto da parte dell'Ente.

2. Sia nel caso di attivazione dell'opzione rinnovo che dell'opzione proroga, il Tesoriere dovrà garantire la continuazione, alle medesime condizioni, del servizio di tesoreria fino al subentro del nuovo affidatario.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, s.m.i..
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, ai sensi della Legge n. 604/1962, s.m.i., si prenderà a riferimento l'importo del compenso per la gestione del servizio risultante in sede di aggiudicazione.

ART. 22 - TRACCIABILITA' FINANZIARIA

1. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136, s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'ANAC n. 4 del 07/07/2011, con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136", si ritiene che gli stessi obblighi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere, nell'espletamento delle funzioni previste dalla normativa nazionale e per le finalità dalla stessa definite, è anch'esso contitolare del trattamento dei dati personali rivenienti dalle operazioni d'incasso e pagamento poste in essere dall'Ente o da terzi (vale a dire unitamente ad altro titolare, come previsto all'art. 26 del GDPR – General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679)).
2. Il Tesoriere quindi, nell'anzidetto ruolo, è soggetto autonomo,

individuato dal legislatore nazionale quale centro di imputazione di obblighi di legge e di responsabilità, fermo restando che, in tale veste, oltre a ispirarsi a principi di correttezza e liceità, deve adottare adeguate soluzioni organizzative e tecniche per assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati personali trattati, nel rispetto della vigente normativa.

ART. 24 - INADENPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Per eventuali inadempienze contrattuali secondo la gravità delle mancanze accertate e qualora il Tesoriere dovesse creare disservizi nei confronti dell'Ente e dell'utenza per qualsiasi motivo si applicherà una penale compresa da un minimo di Euro 100,00= (cento/00) a un massimo di Euro 2.000,00= (duemila/00).
2. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al precedente comma deve avvenire previa contestazione, tramite Posta Elettronica Certificata, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.
3. L'Ente procederà al recupero delle penalità comminate mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti del Tesoriere, ove capienti.
4. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
 - grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del D. lgs n. 279/1997, s.m.i., fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;

- nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento;
 - cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
 - mancata resa del conto finanziario di cui all'art. 15 della presente convenzione.
5. Nel caso di cui al precedente punto 1) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi alla relativa comunicazione a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
6. Nella fattispecie di cui al precedente comma 4 punto 2) e 3), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

ART. 25 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE

E' vietata qualsiasi forma la cessione del contratto ed il subappalto, anche parziale.

ART. 26 - ANTIMAFIA

Si dà atto che per gli appalti con importo fino a € 150.000,00= + IVA, non è richiesta alcuna "comunicazione" di insussistenza di provvedimenti antimafia o dichiarazione di autocertificazione, ai sensi del D. lgs. n. 159/2011, s.m.i.

ART. 27 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è obbligo di redigere il

D.U.V.R.I. (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi del D. lgs. n.81/2008, s.m.i.), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso la sede del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

ART. 28 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché a quanto previsto nel disciplinare di gara e nei relativi allegati.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

ART. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI E RISOLUZIONE CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. La definizione di controversie che dovessero insorgere tra l'Ente ed il Tesoriere nel corso della vigenza contrattuale è devoluta all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente.

ART. 30 - OMISSIONE LETTURA ATTI CITATI

Le parti espressamente rinunziano alla lettura degli atti citati, che seppur non materialmente uniti al presente atto per espressa volontà delle parti, si intendono integralmente accettati.

ART. 31 - PRIVACY

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso la stazione appaltante, esclusivamente per finalità inerenti la procedura di gara, l'aggiudicazione e la gestione del contratto, e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D. lgs. n. 196/2003, s.m.i., per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE.

Il titolare del trattamento è il Comune di Castellanza nella persona del suo rappresentante legale.

Richiesto io Segretario Comunale rogante ho ricevuto il presente atto, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, in formato elettronico composto da numero 28 (ventotto) facciate interamente scritte e fino a qui della presente 29 (ventinovesima), del quale ho dato lettura alle parti che lo approvano dichiarandolo conforme alle loro volontà e con me, in mia presenza, lo sottoscrivono come segue:

la società, con sede legale a,
rappresentata dal, nato a il,
domiciliato presso la sede sociale, nella sua qualità di,
**mediante firma digitale rilasciata da, con certificato di
firma digitale valido sino al, come da me accertato
in conformità al disposto dell'art.1, comma 1, lettera f), del D. lgs.
n.82/2005, s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD):**

..... - **(f.to digitalmente)**.

Il **COMUNE DI CASTELLANZA**, con sede a Castellanza (VA), Viale Rimembranze n.4, nella persona della rag. **Cristina BAGATTI**, nata a Busto Arsizio (VA) il 01/06/1967, domiciliata presso la sede comunale, nella sua qualità di responsabile del settore Economico / Finanziario, **mediante firma digitale** rilasciata da , **con certificato di firma digitale valido sino al** , come da me accertato in conformità al disposto dell'art.1, comma 1, lettera f), del D. lgs. n.82/2005, s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD):

Cristina BAGATTI - (f.to digitalmente).

Il segretario comunale – dr. CLAUDIO MICHELONE - (f.to digitalmente).