



**Comune di Castano Primo**  
*Provincia di Milano*

**SERVIZIO - FINANZIARIO E TRIBUTI**

**Oggetto :** SERVIZIO DI TESORERIA 2016/2020 – APPROVAZIONE CONVENZIONE

**Testo Proposta:**

Con Delibera di Consiglio Comunale nr. 58 del 27/9/2010 era stato approvato lo schema di Convenzione di Tesoreria per il periodo 1.1.2011 – 31.12.2015.

La definizione del servizio tesoreria è contenuta nell'art. 209 del Tuel (Dlgs n. 267/2000), in base al quale *"Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme patrizie. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni."*

L'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 prevede che:

*"c.1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*

*c.2 ....Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente"*

Con Delibera di Consiglio Comunale nr. 55 del 27.11.2015, era stato prorogato il Servizio di Tesoreria sino al 30 Giugno 2016, dando mandato per il rinnovo per un periodo più ampio o per l'indizione nuova gara.

La disciplina del Servizio di Tesoreria in vigore nell'anno 2010 (anno nel quale la Convenzione del Servizio di Tesoreria era stata approvata) si è però modificata, nel senso che, nell'attuale formulazione dell'art. 210 del D.lgs. 267/00 non è più prevista la gratuità del Servizio.

E' stato pertanto necessario (stante l'indisponibilità dell'attuale Tesoriere a proseguire il rapporto con le condizioni previste nel precedente appalto e per ragioni di opportunità al fine di consentire idoneo confronto concorrenziale), indire nuova Asta Pubblica, così come previsto con Delibera d'indirizzo della Giunta Comunale con atto nr. 106 del 31/5/2016, per l'affidamento del Servizio in parola.

Con determina nr. 231 del 6 Giugno 2016, si è provveduto, stante l'urgenza, ad indire la predetta procedura. Entro il termine di Domenica 3 Luglio previsto per la presentazione offerte (Asta Pubblica, svolta con piattaforma telematica SINTEL), è pervenuta una sola offerta, presentata da Monte dei Paschi di Siena, attuale affidatario.

Così come indicato nella predetta Delibera GC 106/2016 e negli atti di gara, il perfezionamento dell'affidamento del Servizio di Tesoreria con sottoscrizione della relativa Convenzione può avvenire solo a seguito dell'approvazione da parte di questo Consiglio del relativo schema.

Visti:

- I pareri espressi ai sensi dell'art. 49 -1° comma- Decreto Legislativo n. 267/2000, allegati al presente atto

- Il vigente Regolamento di contabilità comunale.

Con voti \_\_\_\_\_;

### **DELIBERA**

1. Di approvare lo schema di Convenzione di Tesoreria, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che prevede la decorrenza dalla data dell'affidamento (presumibilmente 1 Agosto 2016) sino al 31 Dicembre 2020, con possibilità di proroga per un periodo di 5 anni.
2. Di demandare agli Uffici competenti l'adozione di ogni atto ritenuto opportuno al fine di perfezionare l'affidamento del Servizio di cui trattasi.

Quindi, con successiva e separata votazione, con voti .....

### **DELIBERA**

Di dichiarare, stante l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267 del 18.8.2000.





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA -  
CAPITOLATO SPECIALE  
COMUNE DI CASTANO PRIMO (MI)  
(periodo 2016 - 2020 Rinnovabile per 5 anni)

<b>ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	<b>2</b>
<b>ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 4 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E CAUZIONE DEFINITIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 5 RISCOSSIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6 PAGAMENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 7 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 8 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 9 VERIFICHE E ISPEZIONI</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 11 GARANZIA FIDEIUSSORIA</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 13 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 14 TASSO DEBITORE E CREDITORE, CONDIZIONI</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 15 RESA DEL CONTO FINANZIARIO</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 16 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 17 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 18 IMPOSTA DI BOLLO</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 19 DURATA DELLA CONVENZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 20 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI E VERIFICHE DI CASSA</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 21 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 22 RINVIO</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 23 ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO E RELATIVE PENALI</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 24 DOMICILIO DELLE PARTI</b> .....	<b>12</b>

TRA

Il comune di CASTANO PRIMO (in seguito denominato "ente") rappresentato dal Dott. Guido Costa, nella sua qualità di Responsabile del settore economico finanziario del comune di CASTANO PRIMO, in base alla delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_ in data \_\_\_\_/2016, esecutiva ai sensi di legge;

E

l'istituto di credito (o soggetto abilitato).....  
(in seguito denominato "tesoriere"), iscritto all'albo delle banche (o abilitato),  
con sede in .....  
....., capitale sociale interamente versato € .....  
iscritto presso il Registro delle imprese di ..... al n. ....  
Tribunale di ....., codice fiscale e partita IVA .....,  
rappresentata dal sig. .... nella qualità di .....  
della banca medesima o del soggetto abilitato;

**premesse**





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

- ✓ che l'ente contraente è ora sottoposto al regime di tesoreria unica da applicarsi secondo le norme in vigore "pro tempore";
- ✓ che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- ✓ il Tesoriere Comunale si impegna fin d'ora ad adeguare la gestione del servizio alle modifiche legislative che dovessero intervenire sia rispetto all'attuale regime di Tesoreria, sia con riferimento alle modalità di esecuzione del servizio

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1 Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Castano Primo affida in concessione a.....la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo \_\_.\_\_.2016 – 31.12.2020, rinnovabile al termine della concessione per cinque anni (01.01.2021-31.12.2025).
- 2 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la filiale/agenzia di CASTANO PRIMO, nei giorni dal Lunedì al Venerdì, oppure anche al Sabato se lo consentissero gli accordi contrattuali sindacali del comparto, e comunque nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni d'istituto. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.
3. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi del concessionario.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.
7. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.
8. Il Tesoriere assicura al Comune un collegamento diretto informatico per consentire l'interscambio di dati e la visualizzazione delle operazioni di tesoreria in tempo reale, secondo protocolli sicuri e protetti. Il collegamento telematico ed il sistema di interscambio devono essere compatibili con gli strumenti informatici ed il sistema applicativo in uso presso l'Ente.
9. Il servizio di Tesoreria è basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, senza produzione cartacea. L'Istituto aggiudicatario del servizio di Tesoreria dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla predisposizione di sistema equivalente, da attivare fin dall'inizio della convenzione in modo da consentire la regolare operatività della tesoreria comunale, senza soluzione di continuità. Eventuali modifiche o innovazioni alle procedure di interscambio o al contenuto dei flussi devono preventivamente essere concordate. I costi di adeguamento sono comunque a carico del Tesoriere.
10. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

11. Per raggiungere gli scopi indicati nel presente capitolato e per tener conto dell'evoluzione normativa e tecnica, la presente Convenzione può essere integrata con atti aggiuntivi e modificativi, la cui approvazione può essere rimessa alla Giunta Comunale.

**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 la gestione finanziaria dell'ente. In particolare spetta al Tesoriere la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui ai successivi articoli.

2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'ente, affidate tramite apposita convenzione ai sensi della normativa tempo per tempo vigente (oggi articoli 52 e 59 D. Lgs. n. 446/97). In ogni caso le entrate di cui al presente comma, comprendendo anche tutte le altre entrate, tributarie e non, anche affidate al concessionario del servizio di riscossione, pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4 - L'ente costituisce in deposito presso il tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato..

5 - Tutte le entrate che, secondo la normativa tempo per tempo vigente, possono essere gestite al di fuori dal circuito della "Tesoreria Unica", potranno essere gestite anche da altri intermediari, diversi dal Tesoriere, individuati con apposite procedure ad evidenza pubblica qualora più convenienti per l'Ente. Nel caso l'Ente (durante il periodo di vigenza della convenzione) dovesse individuare condizioni di mercato più favorevoli, al fine del rispetto di quanto attualmente previsto dall'art. 209 del D.lgs. 267/00 (Testo Unico Enti Locali), sarà comunque tenuto all'apertura di dossier titoli presso il Tesoriere.

6. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

**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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 25 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

**Art. 4 Responsabilità del Tesoriere e cauzione definitiva**





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs 267/2000 ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

Ogni deposito, comunque costituito, intestato all'ente viene gestito dal tesoriere che ne diviene responsabile.

**Art. 5 Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente. Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente.

Per attestare l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto tali documenti dovranno essere firmati digitalmente, secondo la disciplina tempo per tempo vigente

2 - L'ente 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 lo stesso giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi indicati dalle norme vigenti fra i quali:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio secondo i criteri contabili vigenti;
- la codifica;
- 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;
- altri elementi richiesti obbligatoriamente per Legge (es. codice SIOPE, Codice Unico dei Progetti ecc.).
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ...(causale)".

Resta inteso che in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere integrato / modificato con provvedimento espresso.

5 - Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera, Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.

6 - A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze/ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate.

7 - Il tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone quietanza/ricevuta come indicato al punto precedente, contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'ente stesso, al quale il tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Per le entrate riscosse senza reversale, il tesoriere attribuirà le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle considerate fruttifere per l'ente ai sensi della normativa vigente.





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione di Poste Spa, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente. Il predetto accredito al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

09 - Le somme affluite da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

10 - Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, se non esplicitamente autorizzato dall'Ente che si assume in tal caso la responsabilità nei confronti del Tesoriere in caso di insolvenza.

11 - Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

12 - Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio R.I.D. (Rapporti Interbancari Diretti) e per gli incassi effettuati tramite POS e/o carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il sistema di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche di R.I.D. già in essere.

14. In considerazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 213 del D.lgs. 267/00, il Tesoriere si impegna a collaborare con il Comune (se necessario e se richiesto da quest'ultimo, senza costi aggiuntivi) per interfacciare il software di Tesoreria con il "nodo dei pagamenti" della P.A., da attuarsi attraverso il sistema PagoPA.

**Art. 6 Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario.

2. - Per attestare l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto tali documenti dovranno essere firmati digitalmente, secondo la disciplina tempo per tempo vigente  
2 - L'ente 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 confronti dell'ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 - I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati dalle norme vigenti fra i quali:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

- l'imputazione in bilancio secondo le norme in vigore e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale) ... In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione per i pagamenti disposti nei casi di gestione provvisoria ed esercizio provvisorio;
- altri elementi richiesti obbligatoriamente per Legge (es. codice SIOPE, Codice Unico dei Progetti ecc.).

Resta inteso che in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere integrato / modificato con provvedimento espresso.

6 - 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 emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti o urgenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro (competenze del personale dipendente in casi eccezionali), su semplice richiesta dell'ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile.

- I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati dal tesoriere.

- Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 nonché da quanto previsto ai commi precedenti, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

- I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo di regola, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

- Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

- Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

- I mandati sono pagabili di norma allo sportello del tesoriere presso la sede che svolge il servizio, il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna, o nel giorno indicato in sede di presentazione delle offerte, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che si allegnerà al mandato stesso.

- 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.

- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione, ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

- A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

- Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

- Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

- Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

- 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 ed attivata nelle forme di legge.

- Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:

- Pagamenti fino a euro 300,00
- Utenze
- Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni
- Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

- Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000
- Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'ente

**Art. 7 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante l'utilizzo di procedure informatiche, totalmente sostitutive della documentazione cartacea.
2. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente stabiliscono apposito protocollo tecnico di interscambio dei dati al fine di garantire l'operatività del sistema in regime di sicurezza, nel rispetto della specifica normativa.
3. In caso di indisponibilità della procedura informatica per cause di forza maggiore indipendenti, il Tesoriere ed il Comune concorderanno modalità temporanee alternative nel rispetto dei requisiti di legge.
- 4 - 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 attivi e passivi,.
- 5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione al bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

**Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal tesoriere e conservazione documentale**

Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa (in formato elettronico e/o cartaceo) deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa (qualora vengano trasmesse dall'Ente).

Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa (anche tramite apposita funzionalità via web) e, con la periodicità di cui ai successivi articoli, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere assicura la conservazione elettronica dei mandati, reversali ed altri documenti inerenti il Servizio presso Conservatore Autorizzato convenzionato.

**Art. 9 Verifiche e ispezioni**

L'ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come attualmente previsto dagli artt. 223 e 224 del D.LGS. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.LGS. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei diversi soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nei regolamenti e negli atti di organizzazione dell'ente.

**Art. 10 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





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate 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. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo riferito all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2 - 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 del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - 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 e nei termini previsti provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivanti 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.

5 - Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi delle norme in vigore può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorrano le fattispecie previste dalla norma.

**Art. 11 Garanzia fideiussoria**

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

**Art. 12 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 dai mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2 - L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

**Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'articolo 159 del D.LGS. n. 267 del 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.





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

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.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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, condizioni.**

Il tesoriere praticherà sulle giacenze dell'ente qualora disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il tesoriere stesso, e sulle anticipazioni di cassa, qualora l'ente debba far ricorso alle stesse, le condizioni che saranno definite in sede di aggiudicazioni della gara e riferite a:

- valute;
- tasso creditore;
- tasso debitore;
- altro.

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.

**Art. 15 Resa del conto finanziario**

1- Il tesoriere, entro il termine fissato dalle norme vigenti (attualmente entro il 31 Gennaio dell'anno successivo), rende all'ente, su modello conforme alle norme in vigore, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

**Art. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito.**

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

2 - Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

**Art. 17 Compenso e rimborso spese di gestione.**

1. Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria svolto secondo le condizioni previste dalla presente convenzione e dalla legge, spetta al Tesoriere un compenso di €. \_\_\_\_\_ annui, oltre Iva.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese postali e telegrafiche, nonché degli oneri fiscali effettivamente sostenuti.

3. Tutte le operazioni e i servizi accessori non dovuti per legge e non espressamente previsti dalla presente convenzione e nell'offerta, saranno regolate con compensi di volta in volta concordati, rapportati alle condizioni previste per la migliore clientela.





**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
**Provincia di Milano**

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

4. Gli oneri finanziari connessi all'attivazione dell'interscambio di dati e documenti e delle procedure informatizzate previste nella presente convenzione, sono interamente a carico del Tesoriere.

**Art. 18 Imposta di bollo.**

L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato agli appositi articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 19 Durata della convenzione.**

1 - La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al 31 dicembre 2020 con possibilità di rinnovo per il periodo 1/1/2021 – 31/12/2025 secondo quanto previsto dall'articolo 210 del D.LGS. n. 267 del 18 agosto 2000 e dalla normativa vigente.

2 - Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per questa amministrazione comunale, a collegare la situazione chiusa il 30 giugno 2016 con quella iniziale del 1 luglio 2016, anche con riferimento all'eventuale passaggio di consegne ad altro Istituto di credito a seguito dell'aggiudicazione di gara.

3 - L'attuale tesoriere, nel caso non risultasse aggiudicatario del servizio di tesoreria per la presente gara, 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 di questa Amministrazione comunale, cui il tesoriere dovrà comunque, inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

**Art. 20 Segnalazione dei flussi e verifiche di cassa.**

Il tesoriere provvederà, in concorso con l'ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, ed alle verifiche di cassa così come previsto dalle norme.

**Art. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione.**

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

2. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente del combinato disposto degli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

**Art. 22 Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 23 Altre condizioni per la gestione del servizio e relative penali.**

Al rapporto vengono applicate tutte le condizioni offerte dal Tesoriere in sede di gara che abbiano dato luogo ad attribuzione di punteggio, secondo le specifiche modalità previste nel Bando e relativi allegati.

L'indicazione di alcune delle modalità gestionali previste per Servizi accessori a quello di Tesoreria, sono specificate in eventuale allegato al presente Capitolato, quale parti integranti e sostanziali dello stesso.



**COMUNE DI CASTANO PRIMO**  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

Le proposte fatte in sede di presentazione di offerta, sono valide e vincolanti per il Tesoriere aggiudicatario per tutto il periodo di vigenza della Convenzione, tranne che per intervenuta eccessiva onerosità secondo quanto disciplinato dal Codice Civile e previo contraddittorio con l'Ente. Per quanto riguarda le prestazioni accessorie, non direttamente attinenti il servizio di Tesoreria (es. conservazione elettronica documenti diversi da quelli attinenti il Servizio di Tesoreria), l'Ente rimane libero, durante tutto il periodo di vigenza della convenzione, di attivare, non attivare o disattivare la funzionalità richiesta, di operare confronti concorrenziali ed eventualmente affidare ad altri soggetti i medesimi servizi, senza che il Tesoriere possa pretendere alcun risarcimento o variare le condizioni per l'effettuazione dei Servizi rimasti a carico.

Rilevato che le proposte fatte in sede di gara danno luogo all'attribuzione di punteggio e quindi determinano l'affidamento del Servizio di Tesoreria, l'Ente dovrà essere messo in condizione di poter verificare che quanto proposto in sede di gara venga realizzato secondo i tempi e modi previsti in sede di presentazione di offerta.

In caso di verifica negativa, previo contraddittorio con il Tesoriere, l'Ente potrà applicare penali e sanzioni amministrative. In caso di violazioni particolarmente gravi e/o reiterate, si potrà altresì procedere alla rescissione del contratto.

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione.

Ogni violazione alle condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento comunale di contabilità e dalle norme vigenti in materia il Comune, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione o prevedere una riduzione del compenso pattuito.

La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, e comunque fino all'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

**Art. 24 Domicilio delle parti.**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto.

GIORNO, DATA, LUOGO E FIRME





COMUNE DI CASTANO PRIMO  
Provincia di Milano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO SPECIALE

Allegato "A" al capitolato "CAPITOLATO SPECIALE PER LA  
GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PERIODO 2016 -2020

"

**Allegato previsto dall'art. 23 del Capitolato contenente ulteriori Servizi e precisazioni, come da offerta del vincitore della gara, da compilare eventualmente dopo la fase dell'aggiudicazione.**



