

# COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

## DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 20 DEL 28.07.2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE SERVIZIO TESORERIA.**

L'anno **duemilasedici** addì **ventotto** del mese di **luglio** alle ore **20.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

1 - BONUCCHI LEANDRO	P		8 - FONTANA ELISABETTA	P	
2 - NUCCI MANUELA	P				
3 - FIOCCHI MARCELLO	P				
4 - BARTOLINI LORENZO	P				
5 - FERRARI MATTEO	P				
6 - BENASSI CLAUDIO	A				
7 - SANTI GIACOMO	P				

Totale presenti 7

Totale assenti 1

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **MIGLIORI MANUELA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BONUCCHI LEANDRO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Richiamato** l'atto del consiglio comunale nr. 24 del 11/11/2015 con il quale si procedeva all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per gli anni 2016 – 2020 mediante procedura di gara ad evidenza pubblica;

**Dato atto** che dal 09/06/2016 al 21/06/2016 è stato pubblicato l'avviso di gara e che la procedura è andata deserta;

**Accertato** che l'art. 210 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, dispone che l'affidamento del servizio di tesoreria sia effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica e sulla base di una convenzione approvata;

**Visto** l'apposito nuovo schema di convenzione che disciplina le modalità di svolgimento del servizio e che regola i rapporti tra Comune e Tesoriere;

**Preso atto** che la durata del contratto del servizio di Tesoreria è di cinque anni, eventualmente rinnovabili per ulteriori cinque anni, previo assenso delle parti e adozione di apposito atto;

**Ritenuto**, quindi, di proporre l'approvazione del nuovo schema di convenzione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso al fine di procedere all'indizione di nuova procedura di gara;

**Visti:**

- il D.Lgs n. 267/2000;

- il D.Lgs 50/2016;

**Visto** il parere favorevole del Responsabile del Settore Finanziario Dott.ssa Angiolina Castelli, espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

**Udita** la relazione illustrativa del Sindaco;

**Con voti unanimi legalmente espressi;**

### DELIBERA

- 1) **DI INDIRE**, per le motivazioni esposte in premessa che si intendono integralmente riportate e trascritte, nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per gli anni 2016 - 2020 mediante gara ad evidenza pubblica;
- 2) **DI APPROVARE** il nuovo schema di convenzione, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI DARSÌ ATTO** che competono al Responsabile del Settore Finanziario tutti gli atti ed i provvedimenti successivi, necessari per l'attuazione del presente provvedimento;
- 4) **DI DICHIARARE**, con votazione unanime e separata, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. n° 267/2000.



# COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

Proposta n. 56 del 28.07.2016

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE SERVIZIO TESORERIA.

---

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.lgs. 267/2000, parere  FAVOREVOLE  CONTRARIO di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Li, 28.07.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Castelli Angiolina

---

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.lgs. 267/2000, parere  FAVOREVOLE  CONTRARIO di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma, 4, D.Lgs. 267/2000)

Li, 28.07.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Castelli Angilina





Letto, approvato e sottoscritto:

  
IL PRESIDENTE  
BONUCCHI LEANDRO

  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. MIGLIORI MANUELA

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE


Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:  
Addì, 29/07/2016


  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. MIGLIORI MANUELA

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.

## ATTESTA

Che la presente deliberazione:

 è divenuta esecutiva il 08.08.2016

 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Addì, 08.08.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. MIGLIORI MANUELA

COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra:

\_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che agisce nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo - contabile ai sensi del provvedimento del sindaco n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in rappresentanza del

COMUNE DI MONTECRETO, in seguito denominato Ente (C.F. 83000490363), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nonché alla determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

e

la Banca \_\_\_\_\_, in seguito denominata Tesoriere (C.F. \_\_\_\_\_), rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ procuratore e legale rappresentante,

premesso che

l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge con le nuove modalità previste dall'art. 7 del D.Lgs. 7/8/1997 n. 279 estese ai comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti dal 01/03/2001 dall'art. 66 della legge 23/12/2000 n. 388 ("tesoreria unica mista");

- il tesoriere deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo, con le modalità previste nel citato art. 7 del D.Lgs.

7/8/1997 n. 279;

con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta gara ad evidenza pubblica ed approvato il relativo bando per l'affidamento del servizio di tesoreria;

- con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato affidato detto servizio all'Istituto bancario sopra specificato;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE del presente atto tra le parti convenute e costituitesi come sopra si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1.1 - Ai sensi della determinazione citata il servizio di Tesoreria viene affidato alla Banca \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso lo sportello bancario presente a Montecreto nei giorni ed ore di apertura della stessa secondo l'orario praticato per i servizi della specie.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21 viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.

1.4 - Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, qualora l'organizzazione dell'Ente e del



Tesoriere lo consenta, il servizio di tesoreria potrà essere gestito con metodologia e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

#### ART. 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto 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 contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

#### ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - L'esercizio finanziario dell'Ente 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.

#### ART. 4) RISCOSSIONI

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente

su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati 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 ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente, nonché tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere
- la causale del versamento
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categorie e capitoli , distintamente per residui o competenza);
- la codifica SIOPE/Piano dei conti integrato;
- 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;
- Eventuali altri elementi previsti dalla normativa vigente;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare".

4.5 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere emette, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche;

4.8 - Il Tesoriere deve accettare, 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, per la tempestiva emissione del regolare ordinativo di incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985.

4.10 - 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 ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto di norma dall'Ente mediante preventiva emissione di reverse; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di SDD, assegno postale o tramite postagiuro e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

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

4.13 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

4.14 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

4.16 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

Qualora dette riscossioni vengano effettuate attraverso l'utilizzo di MAV, POS e SDD, le stesse comportano i seguenti costi a carico dell'ente:..... *(condizione a base di gara)*.

4.17 - Sugli incassi di Tesoreria vengono definiti i seguenti tempi di accredito e valute: n. giorni \_\_\_\_\_ *(condizione a base di gara)*;

## ART. 5) GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette sociali e scolastiche, buoni pasto, trasporto scolastico, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente, senza nessun onere per l'Ente e per l'utente;

## ART. 6) PAGAMENTI

6.1 - I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) 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 individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

6.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni.

6.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

6.4 - 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.

6.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- 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; I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, macroaggregato capitolo, articolo) 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 SIOPE/Piano dei conti integrato;
- 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". 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 (se gestiti dal sistema) 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.

- Eventuali altri elementi previsti dalla normativa vigente.

6.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non firmati digitalmente dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

6.7 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione telematica al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve trasmettere i mandati informatici entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà, per i casi previsti dal successivo art. 6.10, che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione.

6.8 - I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.9 - Sui pagamenti di tesoreria vengono definiti i seguenti tempi di ammissione al pagamento dei mandati dal giorno della consegna al tesoriere e giorni di valuti: n. giorni \_\_\_\_\_(*condizione a base di gara*).

6.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al

pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro il limite delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6.12 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

6.13 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

6.14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

6.15 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, co. 1, del D.L.vo 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.L.vo n. 267/00 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione



e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

6.16 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6.17 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

6.18 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il cui importo superi di €. 1,00 l'ammontare delle spese poste a carico del beneficiario.

6.19 - L'Ente si impegna a non trasmettere i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre. Tuttavia, considerato che:

- a. possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
- b. le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31.12;
- c. il servizio deve essere svolto mediante l'utilizzo di strumenti telematici che permettono l'invio di ordinativi firmati digitalmente che riducono il lavoro manuale anche per il Tesoriere;
- d. l'attenzione rivolta dal legislatore al tema della tempestività dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche;

il Tesoriere è tenuto ad accettare mandati di pagamento anche oltre il predetto termine in caso di pagamenti ritenuti dall'Ente urgenti e/o indifferibili.

6.20 - Ai beneficiari dei pagamenti vengono applicate le seguenti commissioni:  
nessuna commissione fino ad un importo di € 500,00

oltre € 500,00..... (condizione a base di gara).

Con possibilità di applicare un'unica commissione per i mandati emessi nello stesso giorno nei confronti dello stesso beneficiario.....(condizione a base di gara).

Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di altre amministrazioni pubbliche.

6.21 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere viene stabilita in \_\_\_\_\_ giorni lavorativi e se su altra banca in \_\_\_\_\_ giorni lavorativi (condizione a base di gara).

6.24 - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati 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.

6.25 - il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova ;

6.26 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, 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 in duplice copia. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

6.27 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di

accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

6.28 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, prioritariamente nel conto di tesoreria e, in caso di insufficienza, nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

6.29 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982 debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale della Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero la consegna oltre il termine previsto.

6.30 - 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.

#### ART. 7) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

7.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere debitamente firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

7.2 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

7.3 - Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

7.4 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, 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 provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per categoria e macroaggregati;

7.5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- l'elenco dei residui attivi e passivi mantenuti e risultanti dal rendiconto approvato.

- ART. 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

8.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire: a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento in formato informatico;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

8.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare quotidianamente all'Ente copia informatica del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione;

b) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

c) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

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

8.4 - Il tesoriere dovrà comunicare all'Ente l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse con cadenza periodica per risolvere le eventuali problematiche e procedere all'esecuzione degli ordinativi.

## ART. 9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

9.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 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 relativi alla gestione di tesoreria.

9.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 nel regolamento di contabilità.

## ART. 10 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

10.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. 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 specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

10.2 - 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.

10.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

10.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni 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.

10.5 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

#### ART. 11) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

11.1 . L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali 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 rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. 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.

11.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di

dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di 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. 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

12.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.L.vo n. 267/00 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.

12.2 - 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.

12.3 - 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.

#### ART. 13) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

13.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un interesse annuo pari a euribor 3 mesi maggiorato di punti \_\_\_\_\_ (*condizioni a base di gara*) senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 6, comma 10.



13.2 - 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 tassi di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

13.3 - Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un interesse annuo \_\_\_\_\_ pari \_\_\_\_\_ a euribor 3 mesi diminuito di punti \_\_\_\_\_ (*condizioni a base di gara*).

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

13.4 - I tassi debitore e creditore possono essere rinegoziati ogni anno in base ad eventuali variazioni del mercato dei tassi e/o della normativa in materia di tesoreria unica.

#### ART. 14) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

14.1 - Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

14.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte

dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

#### ART. 15) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

15.1 - Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

15.2 - 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 con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### ART. 16) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

- \_\_\_\_\_

Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a crico dell'ente. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.

16.1 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

16.2 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

16.3 Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione

(e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

16.4 Possibilità di recupero delle spese di pagamento postali o bancarie (bollettini di c/c, vaglia e bonifici) per la natura stessa della spesa sostenuta o per la natura del fornitore (utenze, premi assicurativi, rate mutui, imposte e tasse): sulla base dell'offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio.

#### **ART. 17) SERVIZIO HOME BANKING**

**17.1** Il Tesoriere fornirà gratuitamente una procedura home banking di tesoreria appositamente dedicato, che permette la visualizzazione in tempo reale dei dati relativi al servizio di tesoreria, al giornale di cassa, nonché diverse elaborazioni informatiche circa i mandati e le reversali emesse, i provvisori di entrata e di uscita, etc.

**17.2** Il Tesoriere si impegna inoltre, entro un anno da specifica richiesta dell'ente, ad attivarsi per l'introduzione della firma digitale, ai sensi del D.p.r. 10/11/1997, n. 513. Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, anche se previsti dalla presente convenzione.

**17.3** Il Tesoriere si impegna a fornire la necessaria consulenza e collaborazione, nonché i necessari interventi (hardware e software) al proprio sistema informativo, senza oneri a carico dell'Ente, per garantire all'utenza comunale il pagamento tramite terminali automatizzati.

#### **ART. 18) CONTRIBUTO DEL TESORIERE**

**18.1** Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo di sponsorizzazione annuo di € ..... a sostegno di iniziative di carattere culturale, sociale, assistenziale, sportive da esso promosse.

#### **ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

**19.1** - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio

di tesoreria.

19.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

19.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

#### **ART. 20) PENALI PER INDADEMPIMENTO**

**20.1** - Nel caso in cui a seguito di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente convenzione derivi un danno all'Ente è prevista una penale nella misura da 200 a 1.500 euro in base all'entità del danno, oltre al risarcimento del danno subito.

**20.2** - L'inadempimento dovrà essere contestato formalmente, anche via fax o per posta elettronica certificata, entro 30 giorni dall'accertamento del danno.

**20.3** - Il tesoriere ha tempo 10 giorni per trasmettere all'Ente eventuali memorie a scarico.

#### **ART. 21) DURATA DELLA CONVENZIONE.**

**21.1** - La presente convenzione avrà durata dal 1° ottobre 2016 al 30 settembre 2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

**21.2** - Il Tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio fino al 30/6/2021 a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio con possibilità di stabilire nuove condizioni per il periodo di proroga tecnica e/o di fatto.

**21.3** La decorrenza della presente convenzione potrà essere posticipata qualora, nelle more

della conclusione della procedura di affidamento, l'Ente richieda una proroga gestionale al Tesoriere individuato.

#### ART. 22) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

22.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

#### ART. 23) CONTROVERSIE.

23.1 - Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziaria tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Modena.

#### ART. 24) SPESE DI STIPULA DELLA REGISTRAZIONE.

24.1 - Le spese di registrazione della presente convenzione ed 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.

24.2 - Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge n. 604/1962, e successive integrazioni e modificazioni, sarà considerato l'importo del costo del servizio.

#### ART. 25) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.

25.1 - E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

25.2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### ART. 26) RINVIO

26.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai

regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 27) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

27.1 - Il Tesoriere, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ad una commessa pubblica, è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010.

ART. 28) DOMICILIO DELLE PARTI.

28.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente: Via Roma 24 - 41025 Montecreto (MO)
- per il Tesoriere \_\_\_\_\_

Letto, approvato e sottoscritto in Montecreto (MO), li

Per IL COMUNE

per IL TESORIERE

Il Responsabile dell'Area amministrativa contabile

