



# COMUNE DI BIONE

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 6 - CAP. 25070

Tel.0365/897707

*protocollo@comune.bione.bs.it – protocollo@pec.comune.bione.bs.it*

## AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

DATO ATTO che si rende necessario provvedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/03/2026 – 28/02/2031;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 17/12/2025, che approva lo schema di Convenzione della Tesoreria Comunale per il periodo 01/03/2026 – 28/02/2031;

### AVVISA

che, conformemente ai principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza, il Comune di Bione avvia la presente indagine esplorativa di mercato per l'individuazione delle migliori soluzioni di mercato e della platea dei potenziali affidatari, in possesso dei requisiti di legge, in seguito alla quale procederà all'affidamento diretto del Servizio di Tesoreria dell'Ente, ai sensi dell'art. 50, co. 1 lett. b), del d.lgs. n. 36/2023, trattandosi di appalto inferiore a 140.000,00 €.

### Premessa - Indicazioni generali

Il Comune di Bione intende procedere, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs.36/2023, all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/03/2026 – 28/02/2031 tramite trattativa diretta.

Il Comune di Bione provvederà, a seguito dell'espletamento della presente indagine di mercato, a perfezionare l'affidamento, ai sensi delle disposizioni previste dal D. Lgs. 36/2023, all'operatore economico, che avrà presentato il miglior preventivo, sulla base dei criteri sotto elencati. Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale.

Il presente avviso non costituisce un invito a offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del Codice civile o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

Al riguardo si forniscono le seguenti informazioni:

### 1. Stazione appaltante

Denominazione	Comune di Bione (BS)
Indirizzo	Piazza Caduti, 6 – 25070 Bione (BS)
C.F. / P. IVA	C.F. 00706830171 – P. IVA 00575540984
Contatti	Tel. 0365 897707 – PEC: protocollo@pec.comune.bione.bs.it – Sito: <a href="https://www.comune.bione.bs.it">https://www.comune.bione.bs.it</a>



# COMUNE DI BIONE

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 6 - CAP. 25070

Tel.0365/897707

*protocollo@comune.bione.bs.it – protocollo@pec.comune.bione.bs.it*

---

## 2. Oggetto del contratto

Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale ai sensi degli artt. 208 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), comprendente la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico e scambio di flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, secondo quanto disciplinato dallo schema di convenzione approvato con DCC n. 25 del 17/12/2025.

## 3. Durata del contratto

La durata dell'affidamento è di anni cinque, dal 01/03/2026 al 28/02/2031.

Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso i propri locali/filiali/sportelli, nei giorni e negli orari di apertura, ovvero presso altra filiale o sportello individuati dal Tesoriere stesso previo preavviso di 90 giorni, secondo quanto previsto dallo schema di convenzione.

Alla conclusione dell'incarico, il Tesoriere assicura la continuità della gestione e la collaborazione con l'eventuale nuovo affidatario, secondo quanto previsto dalla convenzione.

## 4. Corrispettivo

Per il servizio di cui al presente avviso è previsto un compenso annuo onnicomprensivo a carico dell'Ente pari a € 0,00 (zero), quale condizione essenziale.

Poiché il servizio di tesoreria non è effettuato presso una sede della stazione appaltante e non sussistono condizioni di interferenza, gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

## 5. Soggetti ammessi e requisiti

Sono ammessi a presentare manifestazione di interesse a prestare il Servizio di Tesoreria i soggetti indicati dall'articolo 208 del d.lgs. n. 267/2000, ovvero:

- le banche autorizzate a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
- la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);
- le società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro e, comunque, non inferiore a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi locali che, alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate allo svolgimento del servizio medesimo (ad esclusione dei comuni capoluogo di provincia, delle province e delle città metropolitane);
- altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale indicati al successivo articolo 6.

Per poter partecipare alla gara i soggetti di cui all'articolo 5, a pena di inammissibilità, devono possedere i requisiti di ordine generale previsti nel "Capo II - I requisiti di ordine generale" del decreto legislativo n. 36/2023. Operano altresì le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011.



# COMUNE DI BIONE

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 6 - CAP. 25070

Tel.0365/897707

*protocollo@comune.bione.bs.it – protocollo@pec.comune.bione.bs.it*

---

I partecipanti devono essere in possesso, inoltre, dei seguenti ulteriori requisiti:

## 6. Requisiti di partecipazione

Per poter partecipare alla gara i soggetti di cui all'articolo 5, a pena di inammissibilità, devono possedere i requisiti di ordine generale previsti nel “Capo II - I requisiti di ordine generale” del decreto legislativo n. 36/2023. Operano altresì le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011.

I partecipanti devono essere in possesso, inoltre, dei seguenti ulteriori requisiti:

Requisiti di idoneità professionale:

- a) Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero:
  - per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 100 del d.lgs. n. 36/2023;
  - per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto dell'appalto e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- b) Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali;
- c) Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile) ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;

Requisiti di capacità tecnico-professionale:

- a) di essere in grado di ottemperare – a partire dalla data di inizio del servizio – alla normativa richiamata nella convenzione.

Il possesso dei requisiti di idoneità professionale e dei requisiti di capacità tecnico-professionale è richiesto a pena di esclusione.

In caso di partecipazione in forma associata, il requisito relativo alla capacità tecnica e professionale deve essere posseduto complessivamente dal raggruppamento o dal consorzio.

## 7. Modalità di partecipazione

Gli operatori economici interessati dovranno trasmettere esclusivamente via PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comune.bione.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.bione.bs.it) la seguente documentazione:



# COMUNE DI BIONE

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 6 - CAP. 25070

Tel.0365/897707

*protocollo@comune.bione.bs.it – protocollo@pec.comune.bione.bs.it*

- apposita domanda – (come da facsimile Allegato A) - sottoscritta digitalmente dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale);
- preventivo (come da facsimile Allegato B), sottoscritto digitalmente dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari,

Oggetto PEC: “Manifestazione di interesse – Tesoreria Comunale Bione 01/03/2026–28/02/2031”.

## **TERMINE PERENTORIO: ORE 12:00 DEL GIORNO 11/02/2026.**

Ai fini del rispetto del termine faranno fede esclusivamente la data e l’ora di ricezione all’indirizzo PEC. Le istanze/preventivi pervenuti oltre il termine non saranno presi in considerazione.

## **8. Caratteristiche del servizio**

Ai fini di permettere ai concorrenti di formulare una proposta di preventivo ponderata sulle caratteristiche del servizio, per il Comune di Bione si forniscono i seguenti dati, relativi all’anno 2025:

- utilizzo medio anticipazione di tesoreria ultimo quinquennio: 0 (zero);
- n. mandati emessi: 1123;
- n. reversali emesse: 2653;
- incassi totali: € 2.488.680,84
- pagamenti totali: € 1.917.576,42;
- ordinativo e mandato informatico attualmente attivo;

## **9. Indicazioni sulla procedura di affidamento**

Ai sensi dell’art. 49, c.4 del D. Lgs. 36/2023, in relazione alla particolare struttura del mercato bancario, al ridotto numero di operatori economici interessati a svolgere il servizio in oggetto, alla accuratezza e affidabilità dell’operatore economico uscente, è consentito anche al medesimo presentare il proprio preventivo.

L'affidatario verrà selezionato, mediante criterio del miglior preventivo tramite valutazione comparativa svolta dal RUP dei preventivi presentati, compilando la schema di preventivo (All.B) sulla base dei seguenti elementi:

CRITERI DI VALUTAZIONE
COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO A CARICO DEL COMUNE <b>Importo annuo pari ad Euro 0,00 (Zero)</b>
<u>TASSO DI INTERESSE ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE</u> Sulle giacenze di cassa dell’Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: _____, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell’Ente l’apposito riassunto scalare. L’Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0”.



# COMUNE DI BIONE

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 6 - CAP. 25070

Tel.0365/897707

*protocollo@comune.bione.bs.it – protocollo@pec.comune.bione.bs.it*

## TASSO DI INTERESSE PASSIVO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all' art. 15, viene applicato:

- a) un tasso di interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
- b) una eventuale commissione nella misura del \_\_\_\_\_ trimestrale.

## SPORTELLO BANCARIO

(N.B. specificare la località della Filiale dove si svolgerà il Servizio di Tesoreria offerto)

## N° POS BANCOMAT PagoPA

Installazione e manutenzione gratuita e senza oneri a carico dell'ente di n. 1 apparecchiatura pos - pagopa

## COMMISSIONI CORRISPOSTE AL TESORIERE A FRONTE DI CIASCUNA OPERAZIONE DI PAGAMENTO:

- Bonifici sepa disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal tesoriere;
- Bonifici disposti fuori ambito sepa o in valuta diversa dall'euro;
- Bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il tesoriere;
- Pagamenti disposti tramite assegni;
- Sct prioritario;
- Bonifici urgenti;
- Bonifici esteri;
- Pagamenti disposti tramite bollettini postali;
- Addebiti sepa direct debit;
- Accrediti sepa direct debit;
- Accrediti tramite bonifici sepa;
- Accrediti tramite bonifici non in ambito sepa;
- Avvisatura tramite mav;
- Accrediti tramite bollettini;
- Transazioni per l'attività di accredito tramite procedura mav.

Qualora il RUP riceva preventivi identici quanto alle voci economiche soggette a valutazione, il RUP richiederà agli operatori economici di inviare un nuovo preventivo volto a migliorare il preventivo precedentemente presentato. Qualora i nuovi preventivi presentati dagli operatori economici contattati risultassero ancora identici, il RUP procederà alla selezione del miglior preventivo anche in base agli ulteriori elementi migliorativi delle condizioni di svolgimento del servizio.

Non sarà preso in considerazione il preventivo se comporta il superamento del compenso annuo forfettario stabilito **in € 00,00.**

Il Comune di Bione si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo, purché valido e ritenuto congruo ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nonché di non procedere all'affidamento, qualunque sia il numero dei preventivi pervenuti (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti interessati.



# COMUNE DI BIONE

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 6 - CAP. 25070

Tel.0365/897707

*protocollo@comune.bione.bs.it – protocollo@pec.comune.bione.bs.it*

---

## 10. Chiarimenti

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti esclusivamente via PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comune.bione.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.bione.bs.it) entro le ore 12:00 del giorno 06/02/2026. Le risposte saranno trasmesse ai richiedenti via PEC e pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Bione.

## 11. Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, esclusivamente per le finalità connesse al presente procedimento.

## 12. Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bione nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" e all'Albo Pretorio on-line.

## 13. Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, il Responsabile Unico di Progetto è il Dott. Delbarba Federico (Responsabile del Servizio Finanziario).

Bione, lì 30/01/2026

IL RUP

*Dott. Federico Delbarba*

(documento sottoscritto digitalmente)

**OGGETTO: PRESENTAZIONE PREVENTIVO PER SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D. LGS.36/2023 DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BIONE PER IL PERIODO DAL 01/03/2026 - 28/02/2031**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante, procuratore, altro  
(specificare) \_\_\_\_\_  
ragione sociale \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e sede amministrativa in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
N. telefono \_\_\_\_\_

ai fini della presentazione del preventivo finalizzato all'affidamento diretto servizio di tesoreria per il periodo dal 01/03/2026 - 28/02/2031 ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023

**ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,**

**DICHIARA:**

- di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti al punto 6 dell'avviso (insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023);
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale previsti dall'avviso;
- di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale previsti dall'avviso
- di aver preso visione delle disposizioni contenute nell'avviso;
- di autorizzare come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni l'utilizzo del seguente indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di

trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.  
Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**firma del Legale rappresentante**

.....

**N.B.:** La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da persona autorizzata ad impegnare l'Operatore Economico, mediante delega o procura o mandato d'agenzia da allegare contestualmente in copia.

# PREVENTIVO

## SERVIZIO DI TESORERIA - COMUNE DI BIONE (BS)

PERIODO DA 01/03/2026 a 28/02/2031

CRITERI DI VALUTAZIONE	NOTE	IMPORTI SOGGETTI A VALUTAZIONE (da compilare a cura dell'operatore economico)	
		In cifre	In lettere
COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	Massimo consentito Euro 0,00		
TASSO DI INTERESSE ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE	Valore in %		
TASSO DI INTERESSE PASSIVO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Valore in %		
EVENTUALE COMMISSIONE DI ACCORDATO TASSO TRIMESTRALE	Valore in %		
TERMINALI POS BANCOMAT - PAGOPA	Minimo un terminale compreso nel canone		
SPORTELLO BANCARIO		Specificare località e indirizzo dove è situato lo sportello bancario in cui verrà svolto il servizio di tesoreria oggetto dell'appalto	
A FRONTE DI CIASCUNA OPERAZIONE DI PAGAMENTO, L'ENTE CORRISPONDE AL TESORIERE LE SEGUENTI COMMISSIONI:	NOTE	IMPORTI SOGGETTI A VALUTAZIONE (da compilare a cura dell'operatore economico)	
		In cifre	In lettere
BONIFICI SEPA DISPOSTI SU CONTI CORRENTI INTRATTENUTI PRESSO SOGGETTI DIVERSI DAL TESORIERE	Valore massimo 0,00		
BONIFICI DISPOSTI FUORI AMBITO SEPA O IN VALUTA DIVERSA DALL'EURO			
BONIFICI DISPOSTI SU CONTI CORRENTI INTRATTENUTI PRESSO IL TESORIERE	Valore massimo 0,00		
PAGAMENTI DISPOSTI TRAMITE ASSEGNI			
SCT PRIORITARIO	Valore massimo 0,00		
BONIFICI URGENTI	Valore massimo 0,00		

BONIFICI ESTERI			
PAGAMENTI DISPOSTI TRAMITE BOLLETTINI POSTALI			
ADDEBITI SEPA DIRECT DEBIT			
ACCREDITI SEPA DIRECT DEBIT			
ACCREDITI TRAMITE BONIFICI SEPA	Valore massimo 0,00		
ACCREDITI TRAMITE BONIFICI NON IN AMBITO SEPA			
AVVISATURA TRAMITE MAV			
ACCREDITI TRAMITE BOLLETTINI			
TRANSAZIONI PER L'ATTIVITÀ DI ACCREDITO TRAMITE PROCEDURA MAV	Valore massimo 0,00		

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

Numero .... del repertorio dei contratti

**CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO  
01.03.2026 – 28.02.2031 (CIG: .....) )**

Repubblica Italiana

L'anno duemila..... il mese di ....., il giorno ....., presso la casa comunale del .....sita in....., sono comparsi:

- a)- ..... nato a ..... (.....) il ....., che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del .....sita in Via ....., C.F. .... P. IVA. ...., che rappresenta nella sua qualità di Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria, nominato con decreto sindacale n. ...., in data ....., di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente";
- b)- ..... nato a .....(.....) il ....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca ..... con sede legale in ..... (.....) via ..... nr. ...., C.F. e P.IVA ....., di seguito nel presente atto denominato "Tesoriere";

Comune e Tesoriere di seguito anche Parte (individualmente) o Parti (congiuntamente).

Detti componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Ufficiale rogante ho personalmente accertato la sussistenza attraverso visure camerali per la parte privata e documentazione ufficiale del Comune di appartenenza per la parte pubblica, il tutto agli atti dell'ufficio, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'art. 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

**PREMESSO**

- *che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;*
- *che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;*
- *che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.*

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;

- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

## ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali siti in ....., nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli o presso altra filiale o sportello individuati dal Tesoriere stesso previo preavviso di 90 giorni.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

### **ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 18.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. 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'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di

riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### **ART. 5 - 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

#### **ART. 6 - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accreditati effettuati. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'importo da riscuotere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
  - il numero progressivo della Reversale 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;

- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
  5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
  6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
  8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
  9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
  10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
  11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
  12. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

## **ART. 7 - PAGAMENTI**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente 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.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, 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 nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
  - l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
  5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
  6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.
  7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
  8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
  9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### **ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva

variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
  - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
  - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
    - l'importo degli impegni già assunti; ○  
l'importo del fondo pluriennale vincolato;
  - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

#### **ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal

responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. 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.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

## **ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
5. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

#### **ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, 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. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:
  - un tasso di interesse nella seguente misura..... , con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
  - una commissione nella misura del ..... trimestrale.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### **Art. 16 - RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le

fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ente sono soggette a una commissione per l'Ente pari al .....% come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

#### **ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.
5. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### **ART. 19 - DIVIETI**

1. Al Tesoriere è fatto espresso divieto di subappalto anche parziale del servizio, cessione del contratto, cessione anche parziale dei crediti derivanti dalla convenzione se non espressamente autorizzato.

#### **ART. 20 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo onnicomprensivo: ..... nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.

Compreso nel compenso annuo:

- n. 1 apparecchiatura P.O.S. – PagoPa per consentire pagamenti al comune attraverso l'uso di carte di debito sul circuito "Pagobancomat" e di carte di credito sui circuiti Visa, MasterCard e Maestro.
- In caso di ulteriori richieste di apparecchiature P.O.S. al Tesoriere dovrà essere corrisposto per ogni singolo P.O.S.:

- euro.....per canone fisso, euro.....per l'installazione e una percentuale pari al.... per le commissioni.
- Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:
- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- Per ogni dichiarazione resa .....
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo .....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:.....;
- bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:.....;
- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: .....
- pagamenti disposti tramite assegni ;
- SCT prioritario ;
- bonifici urgenti ;
- bonifici esteri ;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali ;
- addebiti SEPA Direct Debit ;
- accrediti SEPA Direct Debit ;
- accrediti tramite bonifici SEPA ;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA ;
- avvisatura tramite MAV ;
- accrediti tramite bollettini ;
- transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV ;
- transazioni per l'attività di accredito tramite POS ;
- canone fisso di utilizzo .....
- costo di installazione/disinstallazione , ;

4. Per i servizi non espressamente menzionati nella presente convenzione in caso di richiesta dell'Ente saranno oggetto di quotazione alle migliori condizioni economiche riservate alla clientela previo accordo tra le parti.

5. Costi adesione al servizio SEDA alle condizioni interbancarie vigenti tempo per tempo.

6. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

7. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7,

comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

8. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 23.

#### **ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 22 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione ha durata dal 1/1/20XX al 31/12/20XX. E' fatto obbligo al tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa per tempo vigente.

#### **ART. 24 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Ente. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione avrà luogo con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre alle parti tramite PEC.

#### **ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'ente e il tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento. (regolamento (ue) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio 27 aprile 2016).
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### **ART 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

#### **ART. - 27 RINVIO**

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

#### **ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

#### **ART. 29 – RECESSO E RISOLUZIONE**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:
  - Venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
  - Venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi a parte dell'Ente;
  - Intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti negli atti di gara.
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
3. E' facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
4. Alla risoluzione contrattuale si procederà nei seguenti casi:
  - Non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
  - Commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità od in particolare non effettui, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte i pagamenti di cui all'art.5, e nei casi in cui il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabili a suo carico dalla presente Convenzione e delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola.

5. Il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di risoluzione della convenzione, mentre è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

#### **ART. 30 - FORO COMPETENTE**

1. Per la definizione di qualsiasi controversia derivante dalla applicazione della presente convenzione o all'interpretazione ed esecuzione della stessa è competente in via esclusiva il Foro di Brescia.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ENTE

IL TESORIERE