COMUNE DI BRESSO
Città Metropolitana di Milano

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI BRESSO
PER IL PERIODO 1/1/2020 - 31/12/2024**

INDICE GENERALE

- ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI**
- ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**
- ART. 3 - CAUZIONE**
- ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**
- ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI**
- ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**
- ART. 7 – ORDINATIVI D’ INCASSO (REVERSALI)**
- ART. 8 – ORDINATIVI DI PAGAMENTO (MANDATI)**
- ART. 9 - VALUTE**
- ART. 10 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**
- ART. 11 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**
- ART. 12 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**
- ART. 13 – RESA DEL CONTO**
- ART. 14 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**
- ART. 15 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**
- ART. 16 – DURATA DELLA CONVENZIONE**
- ART. 17 – VERIFICA DI CASSA**
- ART. 18 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**
- ART. 19 - REVOCA**
- ART. 20 - RINVIO**
- ART. 21 – DOMICILIO DELLE PARTI**

PREMESSO CHE:

- Il Comune di Bresso è incluso nella tabella “A” annessa alla Legge n. 720/84 ed è pertanto, sottoposto al regime di “Tesoreria Unica” di cui alla medesima Legge e successive modificazioni ed ai decreti del Ministero del Tesoro 26/7/85 e 22/11/85 ed al D.P.C.M. 28/10/1999;
- la Banca / Società contraente deve effettuare, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Bresso ha disposto di affidare mediante procedura ad evidenza pubblica la concessione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 1/1/2020 - 31/12/2024 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. ____ del _____ si è disposto l’affidamento del servizio di cui sopra a _____ risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusta corrispondente verbale del _____;
- l’affidamento viene concesso sotto l’osservanza piena ed incondizionata anche dell’offerta del _____, prot. n. _____ del _____ oltre che della lettera d’invito, prot. n. _____ del _____, del Bando di Gara e della presente Convenzione;

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

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il Comune di Bresso concede a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplati dall'art. 209 del D.lgs. 267/2000, per il periodo 1/1/2020 - 31/12/2024.
2. Il suddetto soggetto, che nel prosieguo della presente convenzione sarà indicato come "*Tesoriere*", si impegna fin d'ora a gestire, a richiesta dell'Ente, alle medesime condizioni della presente convenzione, il Servizio di Tesoreria e Cassa delle Istituzioni, enti, consorzi, società, emanazioni del Comune di Bresso o dei quali lo stesso sia Ente di maggioranza o di riferimento o che verranno eventualmente costituite.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo il mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge
4. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
5. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate per mezzo della propria sede di Bresso, nei locali della stessa, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e a persone diversamente abili. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.
6. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito derivante da eventuali anticipazioni o finanziamenti anche con scadenza predeterminata; nello stesso caso o nelle more dell'aggiudicazione della nuova convenzione in caso di gara deserta, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara fino al subentro; il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto le operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché

la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dalla Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 3 - CAUZIONE

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe (e/o gli equivalenti strumenti digitali), le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari senza necessità di ulteriori e singole comunicazioni da parte del Comune.

ART. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere gestisce il servizio con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere è tenuto ad adeguarsi senza ritardi agli standard informatici e digitali che le normative pro tempore vigenti pongono e porranno in carico agli enti locali e senza aggravio di spese per il comune.
3. Il Tesoriere metterà in ogni caso a disposizione del Comune un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) senza oneri e spese per l'ente.

4. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

ART. 7 – ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
2. A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.
4. Nel caso di mancato incasso di somme con scadenza prefissata indicata sull'ordinativo il Tesoriere deve darne tempestivamente notizia al Comune.
5. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessigli dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta, cauzionali e rimborsi assicurativi, previo rilascio di apposita ricevuta. Le somme predette sono rimosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.
6. Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale rogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 8 – ORDINATIVI DI PAGAMENTO (MANDATI)

- 1 Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
2. Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere e, comunque, entro la data indicata sull'ordinativo informatico, salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dall'Ente.
3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate. In caso di urgenza, l'ordinativo deve essere

estinto con la tempestività richiesta dal Servizio Finanziario. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

5. Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato: ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali ed assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni da utenze, rate assicurative e altro; a tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa. Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento. Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere

6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal Tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale; gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento di attestazione del Tesoriere; per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

7. Le spese per l'esecuzione dei bonifici di importo superiore a euro _____, pari a _____ euro saranno poste a carico del Comune, restando esclusa la possibilità che il Tesoriere trattenga a qualsiasi titolo qualsivoglia importo ai beneficiari dei mandati di pagamento; in caso di presenza di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati trasmessi nello stesso elenco di trasmissione le spese di bonifico dovranno essere applicate una sola volta.

8. Sono totalmente esenti da spese di bonifico i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie:

- utenze (energia elettrica, gas, ecc.), rate di mutui, canoni di locazione passivi, imposte e tasse;
- premi assicurativi, rimborso fondi economici;
- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato (Comuni, Province, scuole ecc.);
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni locali;
- i pagamenti delle retribuzioni del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi e relativi oneri fiscali, previdenziali/assistenziali e l'Irap;

- gli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli Amministratori Comunali e relativi oneri fiscali, previdenziali/assistenziali e l'Irap.

ART. 9 – VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

ART. 10 – ANTICIPAZIONE TESORERIA

1. Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolate dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulla misura di tasso, contrattualmente stabilita, decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art.10 viene applicato l'interesse annuo nella misura del _____ come risultante dall'esito della procedura di affidamento e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente da corrispondere al Tesoriere ogni 12 (dodici) mesi, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica previsti e

disciplinati da particolari disposizioni, quali ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, somme provenienti dalla contrazione di mutuo con lo stesso istituto o dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari, verrà applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune nella misura del _____ come risultante dall'esito della procedura di affidamento e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente

ART. 13 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, entro i 2 (due) mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, 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.

ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali si eseguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART.15 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione è riconosciuto al Tesoriere un canone annuo di _____ euro come risultante dall'esito della procedura di affidamento.
2. Per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente, si impegna a corrispondere al Tesoriere i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

ART. 16 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1/1/2020 al 31/12/2024 e potrà essere rinnovata, per una sola volta, ai sensi dell'articolo 210, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo e con il consenso di entrambe le parti.

ART. 17 – VERIFICA DI CASSA

1. Il Tesoriere è tenuto a presentare la verifica di cassa alla fine di ogni trimestre e a presentarsi, ogni qual volta che il Comune ne faccia richiesta, mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a

richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 e T.U. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 18 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione, da formalizzarsi per atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Comunale, 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.

ART. 19 - REVOCA

1. In caso di grave o reiterata inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per contro-dedurre, potrà deliberare la revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di revoca della concessione il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

ART. 20 - RINVIO

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

ART. 21 - DOMICILIO DELLE PARTI

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