



# Città di Cinisello Balsamo

-----  
Provincia di Milano  
-----

## COPIA CONFORME

Codice n. 10965

Data: 08/05/2003

CC N. 46

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

---

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 1/1/2004-31/12/2008.

---

L'anno duemilatre addì otto del mese di Maggio alle ore 20.00, in seguito ad avvisi scritti, consegnati nei termini e nei modi prescritti dalla legge vigente, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione STRAORDINARIA di prima convocazione ed in seduta PUBBLICA presieduta dal Sig. Zucca Emilio nella sua qualità di PRESIDENTE e con l'assistenza del Segretario Generale Merendino Gaspare.

Risultano presenti alla seduta i seguenti Componenti del Consiglio Comunale:

		PRES.	ASS.			PRES.	ASS.
Gasparini Daniela	DS	X					
1 - Zucca Emilio	DS	X		16 - Marsiglia Leonardo	D.L.M.U.		X
2 - Napoli Pasquale	D.L.M.U.	X		17 - Petrucci Giuseppe	FI	X	
3 - Agosta Giuseppe	DS	X		18 - Berlino Giuseppe	FI	X	
4 - De Zorzi Carla A.	DS	X		19 - Riso Domenico	FI	X	
5 - Muscio Nicola	DS	X		20 - Bongiovanni Calogero	AN	X	
6 - Ravagnani Giorgio	DS	X		21 - Risio Fabio	D.L.M.U.	X	
7 - Lanfranchi Ester L.	DS	X		22 - Del Soldato Luisa	MDL	X	
8 - Digiuni Amilcare	D.L.M.U.	X		23 - Notarangelo Leonardo	MDL	X	
9 - Vigano` Davide	DS	X		24 - Sale Vittorio	AN	X	
10 - Fiore Orlando L.	DS	X		25 - Poletti Claudio	AS	X	
11 - Mangiacotti Luigi	DS	X		26 - Riboldi Rosa	RC	X	
12 - Sisler Sandro	AN	X		27 - Massa Gaetano	RC	X	
13 - Bianchessi Carlo	FI		X	28 - Leoni Raffaele Angelo	LEGA N.	X	
14 - Bonalumi Paolo	FI	X		29 - Viapiana Giuliano P.	D.L.M.U.	X	
15 - Ghezzi Bruno P.	FI	X		30 - Foti Carmelo	SDI	X	

Componenti presenti n. 29.

Il Presidente, constatato che il numero dei componenti del Consiglio Comunale intervenuti è sufficiente per legalmente deliberare, dichiara aperta la seduta.

**N° proposta:** 14979

**OGGETTO**

APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 1/1/2004-31/12/2008.

**RELAZIONE:**

Con delibera di Giunta Comunale n. 416 del 4 dicembre 2002, divenuta esecutiva nei modi e termini di Legge, fu rinnovato il servizio di Tesoreria e di Cassa alla Banca IntesaBci S.p.A. per un periodo di 1 anno, dall'1/1/2003 al 31/12/2003, a condizione che si avviasse la procedura per indire una gara europea relativa al nuovo affidamento.

A fronte di tale scadenza l'Ente, avendo già rinnovato la precedente convenzione, si trova nella condizione di dover affidare il servizio di tesoreria ad un soggetto all'uopo abilitato, mediante le procedure ad evidenza pubblica, così come previsto agli artt. 208 e 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il relativo bando di gara riceverà idonea forma di pubblicità, e sarà pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea.

L'art. 210, comma 2, prevede che il rapporto con l'Istituto Tesoriere è regolato da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente, di cui all'allegato schema, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Occorre sottolineare, inoltre, che l'Ente, nella scelta del soggetto che effettuerà il servizio di tesoreria, valuterà anche la disponibilità offerta dallo stesso ad erogare contributi sia per il finanziamento di iniziative culturali, sociali, educativo, ecc. che a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente. Va osservato, comunque, che l'Ente attraverso un sistema di sponsorizzazioni di cui all'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, potrà conseguire maggiori economie nella gestione corrente. È appurato ormai che anche l'orientamento giurisprudenziale, ostile in passato alle sponsorizzazioni concesse dai soggetti abilitati al servizio di tesoreria in quanto considerate poco coerenti con il principio di imparzialità della pubblica amministrazione, possa ritenersi superato in virtù delle disposizioni dettate dall'art. 43 della legge 449/97 (legge finanziaria 1998) in materia proprio di contratti di sponsorizzazione, ecc. Per quanto suesposto si ritiene, tuttavia, corretto in sede di gara richiedere al soggetto, quale servizio aggiuntivo a quello di tesoreria, la disponibilità a concedere eventuali sponsorizzazioni purchè queste siano in armonia con i principi contenuti nella sentenza del Consiglio di Stato – Adunanza plenaria - dell'11 marzo/18 giugno 2002, n. 6. Precisamente la

clausola di sponsorizzazione non deve costituire elemento decisivo per la scelta del concessionario. Questa, infatti, come stabilisce dalla Legge, va fatta privilegiando gli aspetti relativi alla capacità tecnica, operativa ed organizzativa del concorrente, nonché alla sua capacità di garantire l'economia del servizio.

La suddetta clausola non dovrà assumere un peso determinante tale da stravolgere i risultati di gara in quanto l'aggiudicazione avverrà nel rispetto di parametri economici e di qualità del servizio.

In considerazione della particolare tipologia del servizio si ritiene che per l'affidamento debbano essere valutati i seguenti criteri di selezione:

**Elementi di carattere economico inerenti il servizio:**

- condizioni di tasso e valuta sulle varie operazioni attive e passive (ivi comprese eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica) ;

**Elementi di carattere economico esterni al servizio e benefici aggiuntivi per l'Ente e per la collettività:**

- contributo annuo a favore del Comune per il miglioramento dei servizi dell'Ente stesso ed a sostegno di iniziative in campo sociale, educativo e culturale
- servizi innovativi aggiuntivi (tra i quali collegamenti telematici Comune/Tesoriere e servizi di "home banking" ed "internet banking", utilizzo di nuovi strumenti di pagamento/incasso; attivazione di procedure per mandato di pagamento ed ordinativo di incasso elettronici, installazione di terminali POS rispetto a quelli minimi previsti in Convenzione, ecc...)
- condizioni a carico degli utenti per riscossioni entrate patrimoniali
- condizioni per pagamenti a fornitori.

**Elementi di carattere generale inerenti l'Istituto bancario e la sua efficienza tecnico-organizzativa:**

- valutazione esperienza maturata nella gestione del servizio di Tesoreria
- presenza sul territorio al momento della presentazione delle offerte di sportelli bancari abilitati ad incassi e pagamenti in circolarità in tempo reale.
- Rating a medio e lungo termine dell'Istituto

Si propone, pertanto, di approvare l'unita convenzione d'appalto per il servizio di tesoreria e di cassa per il periodo 1 gennaio 2004 – 31 dicembre 2008.

Il dirigente  
Stefano Polenghi

Il dirigente esprime ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, i seguenti pareri sulla proposta di cui sopra:

- regolarità tecnica
- regolarità contabile

---

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
(Stefano Polenghi)

Cinisello Balsamo, li **29/04/2003**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la relazione che precede e concordando con quanto in essa espresso;

Visto lo schema di Convenzione per il servizio di tesoreria e di cassa per il periodo 1 gennaio 2004 – 31 dicembre 2008, che dovrà essere accettato senza riserva alcuna dall'aggiudicatario del servizio stesso;

Vista la Legge n. 720 del 29 ottobre 1984;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

A votazione unanime resa nei modi di Legge;

### DELIBERA

- 1) di approvare lo schema di convezione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa per il periodo 1 gennaio 2004 – 31 dicembre 2008, allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 1 gennaio 2004 – 31 dicembre 2008, mediante procedura di asta pubblica, sulla base dei criteri indicati in premessa;
- 3) di dare atto che l'aggiudicazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

#### **Elementi di carattere economico inerenti il servizio:**

- condizioni di tasso e valuta sulle varie operazioni attive e passive (ivi comprese eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica) ;

#### **Elementi di carattere economico esterni al servizio e benefici aggiuntivi per l'Ente e per la collettività:**

- contributo annuo a favore del Comune per il miglioramento dei servizi dell'Ente stesso ed a sostegno di iniziative in campo sociale, educativo e culturale
- servizi innovativi aggiuntivi (tra i quali collegamenti telematici Comune/Tesoriere e servizi di “home banking” ed “internet banking”, utilizzo di nuovi strumenti di pagamento/incasso; attivazione di procedure per mandato di pagamento ed ordinativo di incasso elettronici, installazione di terminali POS rispetto a quelli minimi previsti in Convenzione, ecc...)
- condizioni a carico degli utenti per riscossioni entrate patrimoniali
- condizioni per pagamenti a fornitori.

**Elementi di carattere generale inerenti l'Istituto bancario e la sua efficienza tecnico-organizzativa:**

- valutazione esperienza maturata nella gestione del servizio di Tesoreria
  - presenza sul territorio al momento della presentazione delle offerte di sportelli bancari abilitati ad incassi e pagamenti in circolarità in tempo reale.
  - Rating a medio e lungo termine dell'Istituto
- 4) Di demandare alla Giunta Comunale ed al dirigente del settore competente l'adozione di tutti gli atti necessari per l'espletamento della gara e l'aggiudicazione del servizio.

Indi il Consiglio Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. .... DEL ..../2003

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO  
PROVINCIA DI MILANO

REPERTORIO N. (Scrittura privata)

OGGETTO: CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 01.01.2004 – 31.12.2008.

L'anno duemilatre il giorno del mese di ....., presso la sede comunale di Piazza Confalonieri 5.

**TRA**

Il Comune di Cinisello Balsamo (cod. fisc. 01971350150), in persona del Dirigente del Settore III - Finanziario Sig. Stefano Polenghi, nato a Pieve S. Giacomo (CR) il 5 marzo 1954, autorizzato a firmare ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. Decreto Legislativo (D.Lgs.) n. 267/2000 per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta,

**E**

..... con sede sociale in ....., ..via..... – C.A.P. ...., capitale sociale € ----- iscritta al Registro delle Imprese di .....- numero di iscrizione e codice fiscale ....., Filiale di ..... via ....., (in seguito denominata "Tesoriere") rappresentata ai sensi delle vigenti norme statutarie dal Sig. ...., nato a ..... il ..... che interviene nella sua qualità di .....ai sensi delle vigenti norme statutarie della stessa.

**PREMESSO CHE**

- l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- con delibera C.C. n..... del.....è stata approvato lo schema di convenzione per la Gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 1.1.2004- 31.12.2008;
- con determinazione n. ....del .....è stata indetta gara ad evidenza pubblica ed approvato il relativo bando per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- con determinazione dirigenziale n. ....del..... è stato aggiudicato detto servizio a.....;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Le funzioni di Tesoreria saranno esercitate dal Tesoriere presso la propria Filiale di ....., con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, impegnandosi a comunicare il nominativo/i dei referenti al/ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative. Il Tesoriere dovrà garantire all'Ente una corsia preferenziale per lo svolgimento delle operazioni di sportello. Il servizio di Tesoreria è svolto in conformità alla Legge, allo Statuto ed al Regolamento dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Ai sensi dell'art. 213 del D.L.vo n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

**ART. 2 - OGGETTO E LIMITE DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, incluse quelle patrimoniali, ed il pagamento delle spese, nonché la custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune, e dal medesimo ordinati con l'osservanza delle norme contenute negli



articoli che seguono e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative.

**ART. 3 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

**ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**ART. 5 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del

Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

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

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente e compilate con procedure e moduli meccanizzati o informatizzati.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalla normativa in vigore.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine di ogni mese.

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassati dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. E' bensì tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi autorizzati dal Comune.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, previa verifica del Tesoriere, dalla quale dovrà risultare che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985 .

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

#### **ART. 7 - GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI**

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette,tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente

(bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID)

prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'istituto mensilmente su supporto magnetico/telematico e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno dell'operazione.

Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza nessuna commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di €.

////////////////////////////////////.

#### **ART. 7 - PAGAMENTI**

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui e prestiti obbligazionari a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli.

Il Tesoriere provvederà ad emettere avviso di pagamento per i beneficiari che non abbiano indicato modalità agevolative, optando in tal modo per la rimessa diretta.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in Bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. I pagamenti in conto residui sono effettuati sulla base di apposito elenco fornito dall'Ente.

Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.

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

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- Il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- La data di emissione;
- L'intervento od il capitolo per i servizi per conto di terzi su cui la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- Codifica prevista per Legge;
- 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



La valuta per i pagamenti effettuati su conti correnti intestati ai beneficiari su altri Istituti in vengono stabiliti in //giorni lavorativi.

La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su Istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata in //euro.

Resta inteso che, il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.

Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non è applicata nessuna commissione;

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse su BancoPosta o su conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le Aziende di credito (bancabile) successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre (3) giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

#### **ART. 8 - BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) L'elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e successivamente l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi così come approvato in sede di riaccertamento.
- b) Copia esecutiva del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs n. 267/2000, corredato di copia autenticata del provvedimento tutorio di approvazione.

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a prelevamenti dal fondo di riserva ed a tutte le variazioni di Bilancio.

Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione dai competenti organi, e previa deliberazione dell'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo Bilancio di Previsione approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

Ove non sia deliberato il Bilancio di Previsione si applicano le disposizioni previste dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione sia stato fissato da norme statali dopo l'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le norme dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI**



I mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte, in doppio esemplare, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, una delle quali sarà restituita allo stesso firmata per ricevuta.

#### **ART. 10 - FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica 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, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri relativi.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno lavorativo della ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 11 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI**

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano eseguiti con le seguenti modalità:

- Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
- Rimessa diretta.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati od in altri mezzi equipollenti i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente inestinti al 31 dicembre, secondo quanto disposto all'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari non trasferibili, si considera accettato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni in Legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7/8/1982 n. 526, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione su distinta ovvero la consegna oltre il termine previsto.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

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

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata all'Ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (3/12) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un tasso di interesse nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365 ) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o

diminuzione in punti percentuali per anno) del//////////, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto .

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nei precedenti comma

#### **ART 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso l'Istituto Tesoriere, escluse dall' obbligo di riversamento nella Contabilità speciale, è pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del //////////, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 D.Lgs 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della legge 23.12.1999 n. 488 così come sostituito dall' art. 102 della Legge 388/2000. Pertanto nei periodi in cui il tasso calcolato con le modalità di cui al primo comma risulta inferiore al tasso ufficiale di riferimento pubblicato dalla Banca D'Italia , il Tesoriere dovrà corrispondere quest' ultimo.

Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine il Tesoriere si impegna poi a garantire un tasso lordo pari all' euribor (tasso 360) di durata corrispondente alla durata dell' operazione con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ////////// rilevato il giorno di effettuazione dell' operazione.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier Titoli" acceso presso il Tesoriere al fine di assicurare il rispetto dell'art. 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere dovrà impegnarsi, se richiesto e senza oneri a suo carico, ad aprire dossier titoli conto/terzi presso gli intermediari finanziari al fine di garantire l'iscrizione finale dei titoli o delle attività finanziarie dell'Ente presso il dossier Titoli acceso presso il Tesoriere.

L'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:

- per le riscossioni: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito della riscossione;
- per i pagamenti: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito del pagamento.

Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere

#### **ART. 13 bis - SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA**

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D. Lgs 7 agosto 1997, n. 279, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13 della presente convenzione

#### **ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non

procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

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

#### **ART. 15 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro i primi dieci (10) giorni lavorativi od in periodo inferiore, se richiesto, il Rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente.
- b) una copia del Rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere entro il giorno 25 del mese successivo alla chiusura del trimestre, con il visto di approvazione del dirigente del settore III – Finanziario o suo sostituto.

Entro gli stessi termini il Tesoriere dovrà esprimere concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia ed inviarla all'Ente.

- c) inviare trimestralmente od in periodo inferiore, se richiesto, all'Ente, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- d) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, all'Ente i mandati estinti e le ordinativi d'incasso incassate con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;
- e) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- f) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro. La consegna nonché il prelevamento delle marche di cui sopra vengono regolarmente registrate dal Tesoriere su apposito registro di carico e scarico e apposita rendicontazione sarà presentata all'Ente al termine dell'esercizio finanziario;
- g) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **ART. 16 - CONTO FINANZIARIO- CONTO DEL BILANCIO**

Il Tesoriere, nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, il conto finanziario del Comune, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del Bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso, che per i mandati di pagamento.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto di gestione.

## **ART. 17 – CONDIZIONI SERVIZI AGGIUNTIVI ED ORGANIZZATIVI**

Il Tesoriere verserà, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Comune di Cinisello Balsamo, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di €  
////////////////////.

Il Tesoriere si impegna a dedicare almeno uno sportello al servizio di Tesoreria comunale, una cassetta di sicurezza senza oneri per il Comune e si rende disponibile ad installare uno sportello Bancomat, i cui costi di installazione e gestione saranno a carico del Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad installare n. 5 postazioni di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi ( POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico dell'Ente

Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- a) collegare, entro 90 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
- b) ad attivare, entro 90 giorni dall'aggiudicazione, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti e delle riscossioni del Comune mediante mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato ed offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici e della firma digitale, concordando con l'Ente i tempi e le modalità di esecuzione, entro 30 giorni



dall'aggiudicazione.

L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi ed alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire, su richiesta del Comune, i SERVIZI INNOVATIVI AGGIUNTIVI presentati in sede di offerta alle condizioni, con la tempistica e con le modalità ivi previste.

#### **ART. 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente.

Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.

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

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

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

#### **ART. 19 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.**

In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con appendici contrattuali.

#### **ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al vigente Regolamento di Contabilità Comunale.

#### **ART. 22 - PENALI**

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini od alle clausole di cui alla presente Convenzione, sarà comminata una penale giornaliera di € 500,00.

Eventuali altre inadempienze, ritenute lievi ad insindacabile giudizio del Comune di Cinisello Balsamo, a qualunque obbligo derivante dalla presente Convenzione, comporteranno l'applicazione di una penalità aggiuntiva di € 500,00 con la sola formalità della contestazione degli addebiti. In caso di recidiva, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penalità doppia. Per inadempienze più gravi, il Comune di Cinisello Balsamo si riserva ulteriori misure da adottarsi di volta in volta. Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti.

#### **ART. 23 - FORO COMPETENTE**

Il presente contratto è regolato dalla Legge italiana e per ogni controversia da esso derivante è competente in via esclusiva il Foro di Milano.

#### **ART. 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE**

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

La presente convenzione avrà durata dal 1.1.2004 al 31.12.2008 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

**ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI.**

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

- per l'Ente presso la sede comunale di via XXV Aprile n. 4
- per il Tesoriere presso .....

**ART. 26 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese tutte del presente contratto, ivi comprese quelle di registrazione, solo in caso d'uso, come ogni altra inerente e 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 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge n. 604/1962, e successive integrazioni e modificazioni, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata legge n.604/62.

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto e relativi allegati, si rimanda alla normativa vigente in materia di appalti della Pubblica Amministrazione.

Sono allegati al presente contratto, per formarne parte integrante, assoggettati a competente bollo, i seguenti atti:

- a) Delibera di Consiglio Comunale n. ....del.....
- b) Delibera di Giunta Comunale n. ....del.....
- c) Determina dirigenziale n.....del .....
- d) Procura del.....rep.....a firma di...notaio...
- e) Offerta presentata dalla Banca ..... prot. gen. .... del .....

P. IL COMUNE DI CINISELLO BALSAMO:  
IL DIRIGENTE DEL SETTORE III - FINANZIARIO  
Sig. Stefano Polenghi \_\_\_\_\_  
BANCA ..... S.p.A  
Sig.....\_\_\_\_\_

In prosecuzione di seduta, dopo la prevista fase delle interrogazioni e interpellanze, il Consigliere Viganò chiede un'inversione degli argomenti all'ordine del giorno per poter discutere l'argomento in oggetto, iscritto al n.29 dell'O.d.G.

Il Presidente, constatato che non vi sono opposizioni in merito, dichiara l'inversione approvata e cede la parola al Dirigente del Settore Finanziario per l'illustrazione dell'atto.

Si accende una discussione... omissis (trascrizione allegata all'originale dell'atto), nel corso della quale il Consigliere Bonalumi dichiara che il suo gruppo non parteciperà al voto.

Vengono illustrati i seguenti emendamenti tecnici:

#### EMENDAMENTO N.1

All'art. 1 inserire dopo "n.267/00" le parole "**e del D.P.R. 318/99, e successive modifiche e integrazioni,**"; sostituire le parole "e criteri informatici e con" con le parole "**criteri e sistemi di sicurezza mediante**"; e infine aggiungere il seguente ultimo capoverso "**Il Tesoriere provvederà a garantire la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.**"

#### EMENDAMENTO N.2

All'art. 7 inserire dopo le parole "altresì tramite" le parole "**connessioni sicure via**"

#### EMENDAMENTO N.3

Dall'art. 8 all'art. 20 scalare di 1 tutti i numeri degli articoli. Al nuovo art. 14bis, aggiornare di conseguenza la numerazione dell'articolo citato nel testo ("art. 14", invece di "art. 13").

#### EMENDAMENTO N.4

All'art. 23 sostituire "Foro di Milano" con "**Foro di Monza**".

Il Presidente pone in votazione l'emendamento n.1 e si determina il seguente risultato (all. A all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.17
Componenti votanti:	n.17
Voti favorevoli:	n.17
Voti contrari:	n. =
Astenuti:	n. =

Il Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara l'emendamento approvato a unanimità di voti.

Il Presidente pone in votazione l'emendamento n.2 e si determina il seguente risultato (all. B all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.17
Componenti votanti:	n.17
Voti favorevoli:	n.17
Voti contrari:	n. =
Astenuti:	n. =

Il Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara l'emendamento approvato a unanimità di voti.

Il Presidente dichiara accolto d'ufficio l'emendamento n.3.

Il Presidente pone in votazione l'emendamento n.4 e si determina il seguente risultato (all. C all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.17
Componenti votanti:	n.17
Voti favorevoli:	n.17
Voti contrari:	n. =
Astenuti:	n. =

Il Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara l'emendamento approvato a unanimità di voti.

Il Presidente apre quindi la fase delle dichiarazioni di voto.

Il Consigliere Notarangelo dichiara che, come il Consigliere Bonalumi, non condivide lo spirito della Legge, ma, diversamente da lui, voterà a favore di questa delibera.

Il Consigliere Napoli sottolinea la valenza di "servizio al cittadino" della Tesoreria e auspica il recepimento della sua proposta di istituire più sportelli, anche decentrati.

Il Consigliere Petrucci dichiara che, come già detto dal Consigliere Bonalumi, il suo gruppo non parteciperà al voto.

Il Consigliere Sale dichiara che il suo gruppo non parteciperà al voto.

Il Presidente pone quindi in votazione la deliberazione così come emendata e si determina il seguente risultato (all. D all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.17
Componenti votanti:	n.17
Voti favorevoli:	n.17
Voti contrari:	n. =
Astenuti:	n. =

Il Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara la deliberazione approvata a unanimità di voti.

Il Presidente pone poi in votazione l'immediata eseguibilità della deliberazione in oggetto e si determina il seguente risultato (allegato E all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.17
Componenti votanti:	n.17
Voti favorevoli:	n.17
Voti contrari:	n. =
Astenuti:	n. =

Il Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara la deliberazione immediatamente eseguibile

Il testo approvato è dunque il seguente:

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO  
PROVINCIA DI MILANO

REPERTORIO N. (Scrittura privata)

OGGETTO: CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 01.01.2004 – 31.12.2008.

L'anno duemilatre il giorno del mese di ....., presso la sede comunale di Piazza Confalonieri 5.

**TRA**

Il Comune di Cinisello Balsamo (cod. fisc. 01971350150), in persona del Dirigente del Settore III - Finanziario Sig. Stefano Polenghi, nato a Pieve S. Giacomo (CR) il 5 marzo 1954, autorizzato a firmare ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. Decreto Legislativo (D.Lgs.) n. 267/2000 per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta,

**E**

..... con sede sociale in ....., ..via..... – C.A.P.

....., capitale sociale € ----- iscritta al Registro delle

Imprese di .....- numero di iscrizione e codice fiscale

....., Filiale di ..... via

....., (in seguito denominata "Tesoriere") rappresentata

ai sensi delle vigenti norme statutarie dal Sig. ...., nato a ..... il

..... che interviene nella sua qualità di .....ai sensi

delle vigenti norme statutarie della stessa.

**PREMESSO CHE**

- l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- con delibera C.C. n..... del.....è stata approvato lo schema di convenzione per la Gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 1.1.2004- 31.12.2008;
- con determinazione n. ....del .....è stata indetta gara ad evidenza pubblica ed approvato il relativo bando per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- con determinazione dirigenziale n. ....del..... è stato aggiudicato detto servizio a.....;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Le funzioni di Tesoreria saranno esercitate dal Tesoriere presso la propria Filiale di ....., con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, impegnandosi a comunicare il nominativo/i dei referenti al/ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative. Il Tesoriere dovrà garantire all'Ente una corsia preferenziale per lo svolgimento delle operazioni di sportello. Il servizio di Tesoreria è svolto in conformità alla Legge, allo Statuto ed al Regolamento dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Ai sensi dell'art. 213 del D.L.vo n. 267/00 e del **D.P.R 318/99 e successive modifiche e integrazioni**, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie, **criteri e sistemi di sicurezza mediante** collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

**Il Tesoriere provvederà a garantire la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.**

**ART. 2 - OGGETTO E LIMITE DELLA CONVENZIONE**



Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, incluse quelle patrimoniali, ed il pagamento delle spese, nonché la custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune, e dal medesimo ordinati con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative.

**ART. 3 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

**ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**ART. 5 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi

alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

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

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente e compilate con procedure e moduli meccanizzati o informatizzati.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalla normativa in vigore.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine di ogni mese.

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassati dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. E' bensì tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi autorizzati dal Comune.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, previa verifica del Tesoriere, dalla quale dovrà risultare che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985 .

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

## **ART. 7 - GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI**

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID)

prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'istituto mensilmente su supporto magnetico/telematico e visualizzabile altresì tramite **connessioni sicure via** internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno dell'operazione.

Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza nessuna commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di €.

////////////////////////////////////.

## **ART. 8 - PAGAMENTI**

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui e prestiti obbligazionari a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli.

Il Tesoriere provvederà ad emettere avviso di pagamento per i beneficiari che non abbiano indicato modalità agevolative, optando in tal modo per la rimessa diretta.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in Bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. I pagamenti in conto residui sono effettuati sulla base di apposito elenco fornito dall'Ente.

Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.

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

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- Il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- La data di emissione;
- L'intervento od il capitolo per i servizi per conto di terzi su cui la spesa è allocata e la

relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- Codifica prevista per Legge;
- 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, ove richiesto, del codice fiscale o la partita I.V.A.;
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia stata prevista dalla Legge o sia stata concordata con il creditore;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- L'eventuale modalità di pagamento agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi.
- Il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- Indicazione della regolazione fiscale;
- Firma da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto;
- Timbro del Comune.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifra.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

Le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste, di norma, a carico

dei beneficiari, salvo diversa e specifica indicazione posta dall'Ente sul mandato di pagamento. Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi

sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

La valuta per i pagamenti effettuati su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in //giorni lavorativi .

La valuta per i pagamenti effettuati su conti correnti intestati ai beneficiari su altri Istituti in vengono stabiliti in //giorni lavorativi.

La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su Istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata in //euro.

Resta inteso che, il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.

Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non è applicata nessuna commissione;

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse su BancoPosta o su conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti

della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le Aziende di credito (bancabile) successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre (3) giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

#### **ART. 9 - BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- c) L'elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e successivamente l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi così come approvato in sede di riaccertamento.
- d) Copia esecutiva del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs n. 267/2000, corredato di copia autenticata del provvedimento tutorio di approvazione.

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a prelevamenti dal fondo di riserva ed a tutte le variazioni di Bilancio.

Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione dai competenti organi, e previa deliberazione dell'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo Bilancio di Previsione approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

Ove non sia deliberato il Bilancio di Previsione si applicano le disposizioni previste dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.



Nel caso in cui il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione sia stato fissato da norme statali dopo l'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le norme dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI**

I mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte, in doppio esemplare, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, una delle quali sarà restituita allo stesso firmata per ricevuta.

#### **ART. 11 - FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica 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, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri relativi.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno lavorativo della ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 12 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI**

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano eseguiti con le seguenti modalità:

- Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
- Rimessa diretta.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati od in altri mezzi equipollenti i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente inestinti al 31 dicembre, secondo quanto disposto all'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari non trasferibili, si considera accettato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni in Legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7/8/1982 n. 526, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il Tesoriere non è responsabile di

una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione su distinta ovvero la consegna oltre il termine previsto.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

### **ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata all'Ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (3/12) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle

operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un tasso di interesse nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365 ) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del//////////, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto .

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nei precedenti comma

#### **ART 14 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso l'Istituto Tesoriere, escluse dall'obbligo di riversamento nella Contabilità speciale, è pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del //////////, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 D.Lgs 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della legge 23.12.1999 n. 488 così come sostituito dall' art. 102 della Legge 388/2000. Pertanto nei periodi in cui il tasso calcolato con le modalità di cui al primo comma risulta inferiore al tasso ufficiale di riferimento pubblicato dalla Banca D'Italia , il Tesoriere dovrà corrispondere quest' ultimo.



#### **ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

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

#### **ART. 16 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro i primi dieci (10) giorni lavorativi od in periodo inferiore, se richiesto, il Rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente.

b) una copia del Rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere entro il giorno 25 del mese successivo alla chiusura del trimestre, con il visto di approvazione del dirigente del settore III – Finanziario o suo sostituto.

Entro gli stessi termini il Tesoriere dovrà esprimere concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia ed inviarla all'Ente.

c) inviare trimestralmente od in periodo inferiore, se richiesto, all'Ente, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;

d) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, all'Ente i mandati estinti e le ordinativi d'incasso incassate con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;

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

f) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro. La consegna nonché il prelevamento delle marche di cui sopra vengono regolarmente registrate dal Tesoriere su apposito registro di carico e scarico e apposita rendicontazione sarà presentata all'Ente al termine dell'esercizio finanziario;

g) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

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

Il Tesoriere, nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, il conto finanziario del Comune, attenendosi alle disposizioni di legge per

quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del Bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso, che per i mandati di pagamento.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto di gestione.

#### **ART. 18 – CONDIZIONI SERVIZI AGGIUNTIVI ED ORGANIZZATIVI**

Il Tesoriere verserà, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Comune di Cinisello Balsamo , a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di €  
////////////////////////////////////.

Il Tesoriere si impegna a dedicare almeno uno sportello al servizio di Tesoreria comunale, una cassetta di sicurezza senza oneri per il Comune e si rende disponibile ad installare uno sportello Bancomat, i cui costi di installazione e gestione saranno a carico del Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad installare n. 5 postazioni di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi ( POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico dell'Ente

Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- c) collegare, entro 90 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
- d) ad attivare, entro 90 giorni dall'aggiudicazione, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti e delle riscossioni del Comune mediante mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al



Comune di ogni informazione e documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato ed offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici e della firma digitale, concordando con l'Ente i tempi e le modalità di esecuzione, entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi ed alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire, su richiesta del Comune, i SERVIZI INNOVATIVI AGGIUNTIVI presentati in sede di offerta alle condizioni, con la tempistica e con le modalità ivi previste.

#### **ART. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente.

Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.

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

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

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

#### **ART. 20 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.**

In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con appendici contrattuali.

#### **ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al vigente Regolamento di Contabilità Comunale.

#### **ART. 22 - PENALI**

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini od alle clausole di cui alla presente Convenzione, sarà comminata una penale giornaliera di € 500,00.

Eventuali altre inadempienze, ritenute lievi ad insindacabile giudizio del Comune di Cinisello Balsamo, a qualunque obbligo derivante dalla presente Convenzione, comporteranno l'applicazione di una penalità aggiuntiva di € 500,00 con la sola formalità della contestazione degli addebiti. In caso di recidiva, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penalità doppia. Per inadempienze più gravi, il Comune di Cinisello Balsamo si riserva ulteriori misure da adottarsi di volta in volta. Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti.

#### **ART. 23 - FORO COMPETENTE**

Il presente contratto è regolato dalla Legge italiana e per ogni controversia da esso derivante è competente in via esclusiva il Foro di **Monza**.

#### **ART. 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, DURATA DELLA CONVENZIONE**

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

La presente convenzione avrà durata dal 1.1.2004 al 31.12.2008 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

#### **ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI.**

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

- per l'Ente presso la sede comunale di via XXV Aprile n. 4
- per il Tesoriere presso .....

#### **ART. 26 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese tutte del presente contratto, ivi comprese quelle di registrazione, solo in caso d'uso, come ogni altra inerente e 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 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge n. 604/1962, e successive integrazioni e modificazioni, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata legge n.604/62.

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto e relativi allegati, si rimanda alla normativa vigente in materia di appalti della Pubblica Amministrazione.

Sono allegati al presente contratto, per formarne parte integrante, assoggettati a competente bollo, i seguenti atti:

- a) Delibera di Consiglio Comunale n. ....del.....
- b) Delibera di Giunta Comunale n. ....del.....
- c) Determina dirigenziale n.....del .....

d) Procura del.....rep.....a firma di...notaio...

e) Offerta presentata dalla Banca ..... prot. gen. .... del  
.....

P. IL COMUNE DI CINISELLO BALSAMO:  
IL DIRIGENTE DEL SETTORE III - FINANZIARIO

Sig. Stefano Polenghi \_\_\_\_\_

BANCA ..... S.p.A

Sig.....\_\_\_\_\_

Il Presidente  
F.to EMILIO ZUCCA

Il Segretario Generale  
F.to GASPARE MERENDINO

---

Si dichiara che questa deliberazione è pubblicata – in copia – all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell’art. 124, 1° comma, del T.U. 18.8.2000 n.267, con decorrenza

\_\_12/05/2003\_\_

Cinisello Balsamo, \_\_12/05/2003\_\_

Il Segretario Generale  
**F.to GASPARE MERENDINO**

---

Copia conforme all’originale, in carta libera per uso amministrativo.

Cinisello Balsamo, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di Legge. IMM. ESEC.

Cinisello Balsamo, \_\_8/05/2003\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_

---

Pubblicata all’Albo Pretorio

dal \_\_12/05/2003\_\_ al \_\_27/05/2003\_\_

Cinisello Balsamo, \_\_\_\_\_

Visto: Il Segretario Generale