



# COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 - 20088 Rosate (MI) - Tel. 02.90830.1 - Fax 02.908.48046

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 53 DEL 26-11-2009

**COPIA**

**OGGETTO: RINNOVO CONTRATTO DI TESORERIA. .**

\*\*\*\*\*

Il giorno 26-11-2009, alle ore 21:00, presso questa sede comunale, convocati in seduta ordinaria ed in prima convocazione – con avviso scritto del Sindaco, notificato a norma di Legge, i Signori Consiglieri comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte iscritte all'ordine del giorno la cui documentazione è stata depositata nei 3 giorni precedenti l' adunanza.

Assume la presidenza il Vice Sindaco, TOSCANO FRANCO MARIA, assistito dal Segretario Comunale SCHIAPACASSA Dott.ssa ANTONIA.

Assessori esterni: partecipano SERAFINI ANTONIO E RADICI UMBERTO.

Dei Signori Consiglieri in carica a questo Comune:

### Presenti

DE PASQUALE ANNA  
BIELLI ORIETTA  
ROBECCHI FRANCESCO  
TOSCANO FRANCO MARIA  
COSTA EMILIANO  
CATTONI GIAN PIETRO  
DEL BEN DANIELE  
PREVITALI FEDERICO  
PANARA MASSIMO  
TARANTOLA M. GRAZIA  
TARANTOLA CARLO  
CIVIERO ARMANDO  
CRESPI ALESSANDRO  
FERRARIO MICHELE  
GARAVAGLIA ENRICO

### Assenti/Assenti giustificati

PASI PIERLUIGI  
MERONI CARLO

**Membri ASSEGNATI 17    PRESENTI 15**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita il Consiglio Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la seguente relazione-proposta:

**Premesso** che il prossimo 31 dicembre scadrà la convenzione in essere con la Banca Monte dei Paschi di Siena per la gestione del Servizio di Tesoreria :

### **Richiamate:**

- la propria deliberazione n.17 del 24.6.2004, esecutiva, concernente l'approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dall'1.01.2005 al 31.12.2009;
- la determina del Responsabile del Servizio Finanziario n.312 del 27.7.2004 con la quale si è proceduto ad espletare gara a mezzo bando a licitazione privata per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2005-2009;
- la determina del Responsabile del Servizio Finanziario n.407 del 26.10.2004 concernente l'affidamento del servizio alla Banca Agricola Mantovana S.p.a. (incorporata in data 22.9.2008 dalla **Banca Monte Paschi di Siena**);

Considerato che si rende necessario procedere alla concessione del servizio;

### **Visti:**

- l'art.210 comma 1 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Leg. 267/2000 il quale prevede che, qualora, ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere – per non più di una volta – al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- l'art.21 della convenzione fa rinvio al regolamento di Contabilità (C.C 61 del 20.11.2008 ultima modifica) in particolare all'art. 30 che richiama la facoltà di utilizzo del rinnovo;
- l'art. 210 comma 2 la convenzione deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

Dato atto che l'allegata convenzione è stata esaminata dalla Commissione Consiliare Bilancio-Affari generali nelle sedute del 20.10.2009 e 18.11.2009;

**Considerato** che, a seguito di apposito invito dell'11.9.2009 n. prot. 7397/4, la Banca Monte dei Paschi di Siena con nota del 29.9.2009 acquisita al Protocollo comunale in data 8.10.2009 n. 8118/04 ha comunicato la disponibilità al rinnovo del contratto per il servizio di Tesoreria Comunale per il prossimo quinquennio alle medesime condizioni applicate e precisamente:

- disponibilità alla corresponsione di un contributo pari ad euro 3.500,00 per ciascun anno di durata del contratto a sostegno di iniziative da destinare ad attività culturali, ricreative e sportive;
- medesimo tasso di interesse debitore e creditore applicato sul contratto in scadenza;
- spese vive di gestione e di tenuta dei conti fruttiferi € 0 ( zero), con esclusione dell'imposta di bollo;

- costo del bonifico al beneficiario: € 0 (zero);
- presenza di un Ufficio di Direzione, per le soluzioni di problematiche complesse inerenti il servizio di tesoreria, a 470 metri dalla sede Comunale;
- la Banca pone gratuitamente a disposizione dell'Ente un collegamento informatico via Web, che consente l'interscambio di dati e documentazione relativa alla gestione del servizio;
- disponibilità alla riscossione e contabilizzazione delle entrate relative ai servizi di mensa o analoghi;
- i rapporti bancari accessi dal personale del Comune saranno regolati dalle particolari condizioni riservate ai dipendenti degli Enti pubblici.

**Sottolineato** altresì l'esito soddisfacente delle prestazioni prestate sino ad ora dalla Banca Monte dei Paschi di Siena;

**Visto** l'allegato parere ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per quanto concerne la regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato;

Visti i seguenti interventi:

L'Assessore sig. Antonio Serafini: nelle gare di tesoreria fatte da altri enti in questi ultimi tempi, le condizioni sono state peggiorative. Nella convenzione con il Monte Paschi di Siena, che qui si propone in rinnovo, le condizioni rimangono uguali.

**Con voti unanimi**

#### DELIBERA

1. **di rinnovare**, per tutto quanto in premessa espresso, alla Banca Monte dei Paschi di Siena con sede a Siena la convenzione per il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2010 al 31.12.1014 alle condizioni di cui allo schema di convenzione che contestualmente si approva ed allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. **di demandare** al Responsabile del Settore Finanziario tutti i conseguenti adempimenti al fine di provvedere alla stipula del contratto secondo lo schema approvato e ai sensi della vigente normativa in materia.

Successivamente

Il Consiglio Comunale

Con voti unanimi dichiara con voti unanimi il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 D. Lgs.267/2000.

Allegato delibera C.C./G.M.  
n. 53 del 26/11/09

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROSATE (MI)

TRA

Il Comune di ROSATE,  
rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base a  
\_\_\_\_\_

E

L'Istituto \_\_\_\_\_ rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di  
\_\_\_\_\_

### **PREMESSO**

-che con determinazione del Responsabile del Settore economico-finanziario-tributario in data  
\_\_\_\_\_ si è proceduto all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale  
a \_\_\_\_\_

si conviene e si stipula quanto segue

#### **Art. 1**

##### **Modalità di svolgimento del servizio**

- 1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'agenzia di Rosate, nei giorni dal lunedì al venerdì con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.
- 2 - La gestione del servizio di Tesoreria avrà decorrenza dal 01.01.2010 e scadrà il 31.12.2014 e dovrà essere svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle previsioni normative e regolamentari in materia, il servizio può essere gestito con metodologie e criteri informatici tali da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione che rientrano nel servizio di Tesoreria.

#### **Art.2**

##### **Oggetto della convenzione**

- 1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.15.
- 2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere

l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, delle patrimoniali e assimilate" che potranno essere affidate tramite apposita convenzione.

### **Art. 3 Esercizio finanziario**

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

### **Art. 4 Riscossioni**

1 - 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 Settore economico-finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal sostituto individuato secondo i criteri indicati nel regolamento di contabilità.

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

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

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "Contabilità fruttifera. fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrate da vincolare per .....(causale).....";

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

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

7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre

l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

09 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, e' tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi e' disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

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

13 - Il Tesoriere non e' tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

## **Art. 5 Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, siglati dal compilatore e firmati dal responsabile del settore economico -finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal sostituto individuato secondo i criteri indicati nel regolamento di contabilità.

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

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

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 - I mandati di pagamento devono contenere :

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro e' legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda -in cifre e in lettere- e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale e' stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i

relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all' imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale)....." In caso di mancata annotazione il Tesoriere non e' responsabile ed e' tenuto indenne dall' Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000" in vigore di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000" in vigore di <gestione provvisoria>.

6 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

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

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall' ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Per fondi disponibili si devono intendere quelli esistenti presso il tesoriere comunale e quelli esistenti presso la tesoreria statale, accreditati sulla contabilità speciale o in attesa di accreditamento per l'osservanza del limite di detenzione.

11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere; in caso d'urgenza i mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

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

15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere e' autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra 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. Qualora nella stessa distinta inviata alla Tesoreria, fossero presenti più mandati riferiti ad un unico beneficiario la medesima tesoreria dovrà effettuare un solo pagamento, trattenendo un'unica commissione, spesa o tassa.

18 - Il Tesoriere attiverà la procedura per l'esecuzione di bonifici telematici.

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

20 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere e' tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 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 triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ( per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere ( ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non e' responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23 - 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(entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. ....

presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato "Il Tesoriere non e' responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

24 - Il Tesoriere e' sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.



#### **Art. 6**

### **Trasmissione di atti e documenti**

- 1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

- 1 - Il Tesoriere e' obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2 - Il Tesoriere e' tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre e' tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art. 8**

### **Verifiche ed ispezioni**

- 1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal DLgs. 267/2000 e dal vigente regolamento di Contabilità 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 relative alla gestione della tesoreria.
- 2 - Il Revisore dei Conti di cui all' art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria o l'ufficio Centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico e' eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

## **Art. 9**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - e' tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Piu' specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilita' speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere e' obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a cio' l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.L.gs. n. 267/2000 puo' sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilita' assume carattere assolutamente eccezionale ed e' inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioe' si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## **Art. 10**

### **Garanzia fidejussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, puo', a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia e' correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

## **Art. 11**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, puo', all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica

destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

#### **Art. 12**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 13**

##### **Tasso debitore e creditore**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato l'interesse annuo indicato nell'offerta presentata in data **5/10/2004 e allegata alla presente convenzione.**

2 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo indicato nell'offerta presentata in data **5/10/2004 e allegata alla presente convenzione.**

#### **Art. 14**

##### **Resa del conto finanziario**

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

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **Art. 15**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli

ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

#### **Art. 16**

#### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli postali e simili. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5.

#### **Art. 17**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1.- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Dlgs. 267/2000, 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.

#### **Art. 18**

#### **Ulteriori obbligazioni per il Tesoriere**

1- Al personale dipendente del Comune di Rosate per gli eventuali rapporti bancari intrattenuti saranno applicate le particolari condizioni di favore indicate nell'offerta allegata alla presente convenzione.

2 Il Tesoriere si obbliga altresì ad eseguire compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno.

3 - Al Tesoriere è inoltre demandato l'onere di trasmettere periodicamente la rendicontazione dei movimenti attivi e passivi, agli organi centrali, ai sensi di Legge.

4. Il Tesoriere si impegna inoltre ad offrire: (offerta presentata in data 5.10.2004)

#### **Art. 19**

#### **Imposta di bollo**

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 20**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

#### **Art. 21**

#### **Disposizioni finali e di rinvio**

1. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere, l'Ente potrà, previa osservanza delle formalità di legge, dichiarare la decadenza del rapporto contrattuale.

1- Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al vigente Regolamento di Contabilità.

**Art. 22**  
**Domicilio delle parti**

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

- per l'Ente: Comune di ROSATE – Via Vittorio Veneto n. 2 – 20088 Rosate
- per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

Letto, approvato e sottoscritto.

Data \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_  
Il Presidente

Per il Comune di ROSATE  
Il Responsabile del Settore economico-finanziario-tributario

**SEDUTA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL 26/11/2009 n 53**

**OGGETTO: RINNOVO CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE –  
PERIODO 1/1/2010 – 31/12/2014**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole  
Li, 19.11.2009

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
F.to dr.ssa Giulia Mangiagalli**

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole  
Li,

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

---

Si esprime parere favorevole alla citata .....di  
bilancio.

L'ufficio del Revisore del Conto  
li.

**il REVISORE DEL CONTO  
(Rag. Claudio Garavaglia)**

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO  
F.to Franco Maria Toscano

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### **PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 4/12/2009 al 19/12/2009.

Rosate, 4/12/2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### **ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziative, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000

Rosate, 15/12/2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### **COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 04.12.2009

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Dr.ssa Annalisa Fiori

