

## **CAPITOLATO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART.1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE**

Il Comune di Borgomasino (in seguito, per brevità, denominato “Comune”) affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, all'Istituto di Credito aggiudicatario sito nei Comuni limitrofi o nel territorio del Comune di Borgomasino.

La concessione del servizio è regolata dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle di leggi vigenti in materia, con particolare richiamo al D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni relativo all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali ed alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n°720 e relative disposizioni integrative e applicative avente per oggetto “Istituzione sistema di Tesoreria Unica per enti ed organismi pubblici” nonché al vigente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione C.C. n.2 del 05.05.2016, e sue successive modifiche.

Di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso.

### **ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e della istituzione comunale e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalle presenti norme patrizie (art. 209 del TUEL).

L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di controlli da parte del Tesoriere, il quale non è pertanto tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione coattiva delle “entrate patrimoniali ed assimilate” e dei contributi di spettanza dell'Ente qualora affidate tramite apposita convenzione ai sensi dell'art. del Dlg. 267/2000. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate affidate al concessionario del servizio di riscossione.

L'Istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni concordate tra le parti.

Il Tesoriere deve garantire ai residenti in Borgomasino la gratuità delle operazioni di prelievo bancomat di altri istituti con sportello sul territorio comunale di Borgomasino.

### **ART. 3 SERVIZI OBBLIGATORI RICHIESTI**

Si richiede:

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per il Comune per lo scambio reciproco dei dati;
- b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;
- c) Eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito,(qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dei vari servizi;

d) Gestione on line di mandati e reversali da attivarsi all'inizio dell'incarico con disponibilità ad assumere a proprio carico l'adattamento dei programmi in utilizzo nel Comune in modo da permettere la regolare emissione degli stessi. Il Comune non assumerà alcuna spesa per tale adattamento;

e) la disponibilità dell'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio, previa richiesta dell'Amministrazione, di procedere all'analisi dei mutui in essere presso il Comune di Borgomasino, proponendo soluzioni che garantiscano una minore spesa per l'Amministrazione;

#### **ART. 4 – EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI RICHIESTI**

a) La disponibilità ad operare anche mediante sponsorizzazione annua (al netto dell'IVA) a favore del Comune per tutta la durata del contratto a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo educativo culturale ambientale ecc.

b) Attivazione del pos alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara in caso di richiesta dell'ente;

c) Riscossioni delle tariffe e delle prestazioni patrimoniali per i servizi dell'Ente tramite M.A.V. o R.I.D. scelti dall'Ente;

d) Riscossione dei tributi locali mediante accredito bancario;

#### **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio verrà svolto presso gli uffici dell'Istituto di Credito aggiudicatario. Sarà cura dell'istituto aggiudicatario provvedere a realizzare tutti gli interventi necessari a rendere gli stessi idonei allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali privi di barriere architettoniche, in cui dovranno essere svolte tutte le operazioni di cui alla presente convenzione, compresa quindi anche la "cassa" che non dovrà essere effettuata insieme alle operazioni bancarie diverse da quelle della Tesoreria .

Dovrà essere addetto al servizio un impiegato in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto di gara che abbia svolto tale attività per almeno un anno.

L'Istituto aggiudicatario dovrà garantire un collegamento diretto, in tempo reale, tramite strumenti informatici a sua cura e spese, compatibili con le strutture informatiche dell'Ente per poter verificare la situazione di cassa del Comune in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario.

Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento dell'Ente alle operazioni di riscossione e pagamento effettuate dal Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

#### **ART. 6 – COSTO DEL SERVIZIO**

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, il Comune non corrisponderà al Tesoriere alcun compenso.

#### **ART. 7 – DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione del servizio di tesoreria viene fatta dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 1.1.2016 al 31.12.2018 , a tutti i patti e condizioni previsti dalla convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.

#### **ART. 8 – ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Il Comune si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario all'Istituto Tesoriere il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Dlg. 267/2000 e s.m.i., reso esecutivo a termini di legge e la tabella analitica dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.

Resta inteso che il Tesoriere dovrà attenersi agli art. 216 e s.m.i. del Dlg. 267/2000 in materia di pagamenti durante l'esercizio o durante la gestione provvisoria.

#### **ART. 9 – RISCOSSIONI**

Fatte salve le procedure relative all'attivazione ed alla gestione informatizzata degli incassi, in alternativa, le entrate saranno incassate dall'Istituto Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune e trasmessi in formato elettronico con apposizione di firma digitale oppure, in caso di impedimento, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Le reversali dovranno ovviamente contenere tutte le indicazioni previste dal D.Lg. 267/2000. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui si riferisce. L'Istituto Tesoriere deve accettare anche senza l'autorizzazione del Comune le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta. Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale l'Istituto Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere attribuirà le somme alla contabilità fruttifera soltanto se in base alla causale della riscossione risulti evidente che trattasi di "entrate proprie" del Comune e rientranti fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del Decreto del Ministro del Tesoro 26/07/85. L'Istituto Tesoriere non è tenuto in ogni caso, ad inviare avvisi, sollecitazioni, atti injuntivi e/o giudiziali ai debitori morosi.

L'Istituto Tesoriere è tenuto ad esperire tutto quanto di sua competenza per assicurare nel più breve tempo l'incasso degli ordini di riscossione emessi dal Comune.

Le reversali emesse dal Comune dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata la valuta offerta in sede di gara.

Per quanto riguarda i depositi contrattuali richiesti dal Comune a seguito di stipula di contratti o altro, il Tesoriere è tenuto, su richiesta, ad aprire apposito libretto di deposito intestato al versante e fruttante interessi – se dovuti a norma di legge – nel caso in cui tale cauzione venga effettuata mediante versamento in contanti.

#### **ART. 10 – PAGAMENTI**

L'Istituto Tesoriere effettua i pagamenti in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune e trasmessi in formato elettronico con apposizione di firma digitale oppure, in caso di impedimento, su moduli dallo stesso predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati.

L'Istituto Tesoriere provvederà, inoltre anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, a tutti i pagamenti ai quali, per disposizione di leggi vigenti o per effetto delle deleghe notificate per mutui passivi, debiti ad altri impegni, è comunque tenuto.

Il Comune provvederà a precisare sui mandati le modalità relative all'assolvimento, al momento del pagamento, degli obblighi stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia tributaria alle quali l'Istituto Tesoriere è tenuto a dare osservanza.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune, mediante l'invio di avviso di pagamento, non prima dell'avvenuta consegna dei relativi mandati all'Istituto Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, tenendo conto delle successive variazioni autorizzate con deliberazione del competente organo del Comune.

Per quanto riguarda la disponibilità di cassa, l'Istituto di credito è tenuto, insieme al Comune, a monitorare la stessa costantemente, provvedendo in proprio a richiedere alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Torino il versamento delle rate di trasferimenti statali giacenti, utilizzando tutti gli accorgimenti ed i canali di legge per far sì che il Comune non rimanga senza liquidità.

Qualora ciò avvenisse ed il Tesoriere non potesse provvedere al pagamento di tutti i mandati giacenti presso di sé dovrà tempestivamente avvisare l'ufficio per concordare insieme la soluzione.

Per quanto riguarda poi la disponibilità di cassa relativa ai girofondi dei conti correnti postali, l'Istituto Tesoriere si impegna a garantirla entro 3 giorni lavorativi dall'avvenuta richiesta di giroconto da parte del Comune.

I mandati di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dal D.Lgs.267/2000.

L'Istituto Tesoriere deve astenersi dal pagare mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, voce economica 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 dell'Istituto Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti che il comune dovesse disporre fuori piazza sono eseguiti dall'istituto Tesoriere tramite i propri sportelli ovvero quelli dei propri corrispondenti.

I mandati pagabili sulla piazza dell'istituto aggiudicatario e di Borgomasino saranno ammessi al pagamento, entro il giorno stesso della consegna.

I mandati pagabili su altre piazze saranno ammessi al pagamento nello stesso giorno della consegna se riferiti a filiali dell'Istituto Tesoriere e il giorno successivo se trattasi di corrispondenti.

Qualora sul mandato venga indicata una precisa data dopo e non prima della quale deve essere effettuato il pagamento il Tesoriere deve attenersi a tale indicazione.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario.

Sui mandati di pagamento estinti, l'Istituto Tesoriere apporrà il timbro datario e la firma, a convalida dell'avvenuta esecuzione ed a certificazione del giorno effettivo nel quale la stessa ha avuto luogo.

A comprova dei pagamenti effettuati l'Istituto Tesoriere è tenuto ad apporre, sui relativi mandati, esplicita e formale annotazione della modalità di pagamento effettuata, debitamente sottoscritta da un funzionario autorizzato e reso noto al Comune e recante il timbro dell'Istituto Tesoriere o comunque a rilasciarne comprova in modalità informatica.

I mandati di pagamento devono essere estinti entro il 31/12 di ogni anno.

Tutti i mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dall'Istituto Tesoriere in assegni postali localizzati, senza richiesta di alcuna autorizzazione da parte del Comune.

Per rispettare detto termine, il Comune dovrà presentare all'Istituto Tesoriere i titoli di pagamento non oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed a pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

La commutazione d'ufficio viene effettuata dall'Istituto Tesoriere con tasse e spese vive (bolli e postali) a carico dell'istituto. L'Istituto Tesoriere apporrà sui mandati la dichiarazione di commutazione datata e firmata. Resta inteso che l'importo relativo a tali spese non dovrà essere a carico del Comune.

La valuta dei pagamenti su piazza o fuori piazza sarà quella offerta in sede di gara, comprovata dalla data di apposizione della quietanza sul mandato o di accreditamento sul c/c dal creditore o, infine, di commutazione nelle forme precedentemente stabilite.

Nel caso di mandati cumulativi relativi a spese fisse (es. stipendi) la valuta sarà quella del giorno di scadenza del pagamento prevista ed iscritta dal Comune sul mandato: in tal caso al beneficiario sarà riconosciuta la stessa valuta.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

#### **ART. 11 – FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune, in relazione alle vigenti disposizioni in materia, alle norme statuarie e regolamentari, provvederà a comunicare preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione (reversali), i mandati di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse degli atti degli organi che hanno conferito i poteri dei relativi esemplari di firma.

Le comunicazioni di cui al precedente comma saranno impegnative per l'Istituto Tesoriere dal giorno stesso di ricevimento delle comunicazioni suddette.

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

#### **ART. 12 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

L'Istituto Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome del Comune presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo la normativa in atto.

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. l'Istituto Tesoriere è obbligato ad accordare, a richiesta del Comune, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nell'esercizio precedente.

A tal fine il Comune dovrà trasmettere all'Istituto Tesoriere apposita deliberazione adottata dalla Giunta Comunale indicante l'importo massimo da concedere in anticipazione.

Più 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 contabilità speciali, assenza di fondi vincolati.

L'Istituto Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse, unicamente in linea capitale, su tutte le entrate comunali non soggette al vincolo di destinazione non appena acquisite.

Per quanto riguarda gli interessi presenterà apposito rendiconto alla fine dell'esercizio, che verrà liquidato dal Comune dopo apposite verifiche e controlli eseguiti in base alle normative vigenti sulla contabilità.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dall'Istituto Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso dell'Istituto Tesoriere stesso, a far rilevare dal subentrante all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 13 – DELEGAZIONI PER PAGAMENTO DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

In conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000 il Comune rilascia delegazioni di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio, a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni, notificando all'Istituto Tesoriere l'atto di delega che non è soggetto ad accettazione.

L'Istituto Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria della indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, l'Istituto Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria previa apposita comunicazione di autorizzazione da effettuare a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Istituto Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro dieci giorni dall'inizio del servizio.

#### **ART. 14 – VERIFICHE DI CASSA**

Il Comune provvede, ad intervalli non superiori a tre mesi, nei confronti dell'Istituto Tesoriere, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa relativa alla Tesoreria del Comune e dello stato di riscossioni in rapporto agli ordinativi d'entrata emessi. A tal fine l'istituto dovrà provvedere a elaborare e recapitare ogni trimestre, su supporto cartaceo o informatico il verbale di verifica di cassa per poter procedere a tale verifica.

L'ente si riserva inoltre di richiedere e procedere a verifiche straordinarie in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario..

#### **ART. 15 – CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

L'Istituto Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
  - b) i bollettari della riscossione tenendoli distinti per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulle contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
  - e) i verbali delle verifiche di cassa ;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- f) ha inoltre l'obbligo di comunicare quotidianamente, se richiesti, anche telefonicamente, la giacenza di cassa al momento dedotti eventuali mandati giacenti in attesa del pagamento.

#### **ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

L'Istituto Tesoriere ha l'obbligo di rendere conto della gestione di tesoreria nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

L'Istituto Tesoriere assolve a tale obbligo rimettendo al Comune, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la gestione:

- a) il conto consuntivo di cassa (conto del Tesoriere) comprendente il rendiconto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno finanziario al quale si riferisce, redatto in conformità alle vigenti norme. Il conto predetto deve essere firmato, per l'Istituto Tesoriere, da un funzionario dello stesso legalmente abilitato a provvedervi;
- b) ordinativi di entrata (reversali) ed altri documenti di carico, debitamente ordinati per capitoli di bilancio e; per ciascuno di essi, in ordine numerico progressivo;
- c) ordinativi di pagamenti (mandati), debitamente ordinati per capitoli di bilancio e, per ciascuno di essi in ordine numerico progressivo, completi di regolare quietanza od attestazione di pagamento ai creditori;
- d) bollettini delle riscossioni;
- e) la situazione di cassa al 31 dicembre;
- f) tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto ed il riscontro delle date effettive d'incasso e pagamento;
- g) copia degli estratti conto relativi ai sottoconti di Tesoreria intestati ai funzionari contabili di diritto.

#### **ART. 17 – INTERVENTI FINANZIARI DELL'ISTITUTO TESORIERE**

L'Istituto Tesoriere dichiara sin da ora la propria disponibilità a rinegoziare eventuali mutui già stipulati a condizioni che di volta in volta saranno consentite dal mercato finanziario e comunque più vantaggiose per l'Ente locale.

L'Istituto Tesoriere si rende disponibile, altresì a supportare eventuali esigenze dell'Ente per acquisto attrezzature e/o apparecchiature, interventi strutturali sul patrimonio ed iniziative culturali tramite contributi volontari o in campo sociale, sportivo educativo culturale ambientale ecc mediante sponsorizzazione, per l'intera durata del contratto.

L'Istituto Tesoriere si impegna altresì a presentare, in via successiva, un'articolata offerta a favore del personale dipendente a condizioni di massimo interesse.

L'Istituto Tesoriere si impegna, su richiesta, altresì a concedere mutui per il finanziamento di opere pubbliche nel periodo di validità della convenzione per un importo complessivo definito nel bilancio pluriennale per i mutui da perfezionare alle migliori condizioni ed in riferimento al tasso ministeriale con l'applicazione della commissione omnicomprensiva.

#### **ART. 18 – VIGILANZA DEL SERVIZIO**

La vigilanza sul servizio di tesoreria da parte del Comune è esercitata per la Giunta dall'Assessore ai servizi economici e finanziario e a livello tecnico – finanziario e gestionale dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Ai fini della tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali, ai sensi del DLGS n. 196/2003, i dati personali di persone fisiche e/o giuridiche che verranno forniti dovranno essere conservati e trattati in una apposita banca dati informatica, non potranno essere affissi e potranno essere comunicati a soggetti diversi dal Comune solo qualora lo impongano leggi, regolamenti o normative comunitarie.

#### **ART. 19 – SEGNALAZIONI FLUSSI DI CASSA**

L'Istituto provvederà, alla compilazione e trasmissione dei prospetti di legge contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa e alla tempestiva comunicazione agli uffici comunali di eventuali situazioni di saldo cassa che raggiungano in giornata un importo =< ad € 10.000,00 .

#### **ART. 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

L'Istituto Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Nessun diritto verrà richiesto per la custodia di titoli, valori del Comune e di terzi per cauzioni a favore del Comune.

#### **ART. 21 – SPESE DEL SERVIZIO**

Per quanto riguarda le spese vive relative alla gestione del servizio, le cosiddette "spese ripetibili", le stesse dovranno essere contabilizzate entro il 31.12. di ogni anno.

#### **ART. 22- PENALITA'**

L'Istituto di credito aggiudicatario sarà responsabile nei confronti dell'Amministrazione del corretto svolgimento del servizio.

Se durante lo svolgimento dello stesso vengono rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, o delle condizioni indicate nell'offerta di gara si procederà all'applicazione di penalità da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.500,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione.

**ART. 23 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Tutte le spese necessarie per la stipula e registrazione della convenzione sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

**ART. 24– RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 25 – DOMICILIO DELLE PARTI**

Agli effetti del contratto l'Istituto Aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio in Borgomasino.