



Comune di Pralormo

Provincia di Torino

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

[ART. 1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE.](#)

[ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.](#)

[ART. 3 – ALTRI SERVIZI.](#)

[ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE INFORMATIZZATA.](#)

[ART. 5 – COSTO DEL SERVIZIO.](#)

[ART. 6 – DURATA DELLA CONCESSIONE.](#)

[ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE.](#)

[ART. 8 – RISCOSSIONI.](#)

[ART. 9 – PAGAMENTI.](#)

[ART. 10 – FIRME AUTORIZZATE.](#)

[ART. 11 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.](#)

[ART. 12 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.](#)

[ART. 13 – DELEGAZIONI PER PAGAMENTO DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.](#)

[ART. 14 – VERIFICHE DI CASSA.](#)

[ART. 15 – CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA.](#)

[ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO.](#)

[ART. 17 – INTERVENTI FINANZIARI DEL TESORIERE.](#)

[ART. 18 – VIGILANZA DEL SERVIZIO.](#)

[ART. 19 – SEGNALAZIONI FLUSSI DI CASSA.](#)

[ART. 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.](#)

[ART. 21 – SPESE DEL SERVIZIO.](#)

[ART. 22 - PENALITA'.](#)

[ART. 23 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.](#)

[ART. 24– RINVIO.](#)

[ART. 25 – DOMICILIO DELLE PARTI.](#)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE.

Il Comune di Pralormo (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 (in seguito , per brevità, denominato “Tesoriere”) che sia provvisto di almeno uno sportello operativo nel territorio del Comune alla data di inizio del servizio.

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 “Testo unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni 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. 30 del 27/09/2007, 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 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 pattizie.

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 da detto ambito le riscossioni delle entrate eventualmente affidate al Concessionario del servizio di riscossione.

Il 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.

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

ART. 3 – ALTRI SERVIZI.

Il Tesoriere si rende disponibile a prestare al Comune, su richiesta ed in base a successivi accordi, il servizio di incasso delle entrate relative a servizi gestiti dal Comune (servizi di refezione scolastica e scuolabus o altre eventuali entrate proprie) attraverso le procedure MAV a condizioni economiche privilegiate; si rende altresì disponibile in base a successivi accordi, all'installazione di punto POS presso il Palazzo Comunale a condizioni economiche e costi eventuali da sostenere a carico del Comune, privilegiati.

Inoltre, quando la tecnologia lo consentirà, rendere disponibile l'utilizzo di sistemi di pagamento quali lo sportello Bancomat o altre forme automatizzate presso le filiali del Tesoriere, con il quale i cittadini siano in grado di effettuare i pagamenti di quanto dovuto al Comune.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE INFORMATIZZATA.

Il servizio verrà svolto presso le filiali o sportelli dell'Istituto di Credito aggiudicatario situati nel territorio del Comune di Pralormo; a tal fine l'eventuale Istituto di Credito aggiudicatario privo di filiali ovvero di sportelli nel territorio di Pralormo, si impegna ad istituirli entro la data di inizio del servizio.

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", per un periodo di almeno cinque ore giornaliere e per un minimo di tre giorni alla settimana.

Dovrà essere addetto al servizio un impiegato a tempo pieno.

Il Tesoriere dovrà garantire, con collegamento diretto, in tempo reale, tramite strumenti informatici a sua cura e spese, compatibili con le strutture informatiche dell'Ente, l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio; in particolare dovranno essere gestibili con criteri informatici le verifiche della situazione di cassa del Comune, la trasmissione telematica degli ordinativi, del bilancio e delle variazioni, in modo da ridurre al minimo i tempi di lavorazione ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia.

Dovrà inoltre consentite la visualizzazione e stampa delle operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere nonché di tutte le altre operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente.

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

ART. 5 – COSTO DEL SERVIZIO.

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

ART. 6 – DURATA DELLA CONCESSIONE.

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata dal Comune al Tesoriere per il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018, a tutti i patti e condizioni previsti dalla

presente 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. 7 – 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 impegna a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario al Tesoriere il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 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 all'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 in materia di pagamenti durante l'esercizio o la gestione provvisoria.

ART. 8 – RISCOSSIONI.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali dovranno ovviamente contenere tutte le indicazioni previste dal D. Lgs. 267/2000.

Il 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 contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il 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. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso, ad inviare avvisi, sollecitazioni, atti ingiuntivi e/o giudiziali ai debitori morosi.

Il 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 tre giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto del Comune sarà applicata valuta lo stesso giorno del versamento.

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. 9 – PAGAMENTI.

Il Tesoriere effettua i pagamenti in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli dallo stesso predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati.

Il 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 il 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 al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dal 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.

L'Istituto di credito è tenuto a monitorare costantemente la disponibilità di cassa, utilizzando tutti gli accorgimenti e segnalando eventuali anomalie, affinché 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 la soluzione.

Per quanto riguarda poi la disponibilità di cassa relativa ai girofondi dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna a garantirla entro 5 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. Il Tesoriere deve astenersi dal pagare mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, voce economica, 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 contro il ritiro di regolari quietanze; sono tuttavia preferibili modalità di pagamento elettronico. I pagamenti che il comune dovesse disporre fuori piazza sono eseguiti dal Tesoriere tramite i propri sportelli ovvero quelli dei propri corrispondenti.

I mandati presentati saranno contabilizzati ed ammessi al pagamento, entro tre giorni lavorativi dalla consegna.

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.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

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 dal sistema bancario.

Sui mandati di pagamento estinti, il 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 il 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 del Tesoriere.

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

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 dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori, senza richiesta di alcuna autorizzazione da parte del Comune, ma con successiva segnalazione in apposita lista.

Per rispettare detto termine, il Comune dovrà presentare al 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 dal Tesoriere con tasse e spese vive (bolli) a carico dell'istituto. Il 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 del giorno di effettivo pagamento, comprovata dalla data di apposizione della quietanza sul mandato o di accredito 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. 10 – FIRME AUTORIZZATE.

Il Comune, in relazione alle vigenti disposizioni in materia, alle norme statuarie e regolamentari, provvederà a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione (reversali), i mandati di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni.

Le comunicazioni di cui al precedente comma saranno impegnative per il 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. 11 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.

Sia gli ordinativi di incasso che i titoli di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere sia in forma cartacea sia in forma telematica; nel caso di introduzione del mandato informatico, la forma cartacea diverrà superflua.

Gli ordinativi saranno accompagnati da distinte riepilogative dei documenti trasmessi in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dall'Istituto, firmata per ricevuta.

ART. 12 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi anche 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.

A norma dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. il 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 nel penultimo anno precedente.

A tal fine il Comune, all'occorrenza, dovrà trasmettere al 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, ed assenza di fondi vincolati.

Il 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 dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso dello 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 dall'art. 3 della legge 21 dicembre 1978, n.843, e 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 al Tesoriere l'atto di delega che non è soggetto ad accettazione.

Il 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, il 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.

Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultati 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 del Tesoriere, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa relativa alla Tesoreria del Comune e dello stato delle riscossioni in rapporto agli ordinativi d'entrata emessi. A tal fine l'Istituto dovrà provvedere a elaborare e recapitare ogni trimestre, su supporto cartaceo, il verbale di verifica di cassa per poter procedere a tale adempimento; in alternativa, in presenza di sistemi telematici adeguati, i suddetti tabulati potranno essere prodotti mediante sistemi informatici.

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.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale dei movimenti di cassa distinto per conti vincolati e non;
- b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento con relative quietanze;
- c) 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;
- d) i verbali delle verifiche di cassa ;
- e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- f) ha inoltre l'obbligo di comunicare quotidianamente, se richiesti, ed anche telefonicamente, la giacenza di cassa effettiva – distinta tra fondi liberi e vincolati – effettiva.

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere conto della gestione di tesoreria nel termine stabilito dalla normativa vigente.

Il Tesoriere assolve a tale obbligo rimettendo al Comune, nel termine previsto:

- 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 il 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) la situazione di cassa al 31 dicembre;
- e) tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto ed il riscontro delle date effettive d'incasso e pagamento ed eventuali altri documenti prescritti da leggi o regolamenti in vigore.

Il Comune provvede a trasmettere al Tesoriere copia della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale, entro quindici giorni da quello in cui tale deliberazione è divenuta esecutiva.

Il Comune ha inoltre l'obbligo di trasmettere al Tesoriere copia dei provvedimenti eventualmente adottati, sul conto, dalla Corte dei Conti, entro quindici giorni da quello in cui tali provvedimenti pervengono al Comune.

ART. 17 – INTERVENTI FINANZIARI DEL TESORIERE.

Il Tesoriere dichiara sin da ora la propria disponibilità a rinegoziare eventuali mutui per Opere Pubbliche già stipulati alle condizioni che di volta in volta saranno consentite dal mercato finanziario.

Il Tesoriere si impegna altresì a supportare le esigenze dell'Ente per l'acquisto di attrezzature e/o apparecchiature finalizzate al miglioramento del servizio, ovvero a promuovere iniziative culturali, tramite proprie contribuzioni annuali per l'intera durata del contratto.

Il Tesoriere si impegna, su richiesta, a concedere mutui per il finanziamento di opere pubbliche nel periodo di validità della convenzione alle migliori condizioni ed in riferimento al tasso ministeriale con l'applicazione della commissione onnicomprensiva.

ART. 18 – VIGILANZA DEL SERVIZIO.

La vigilanza sul servizio di tesoreria da parte del Comune è esercitata dalla Giunta Comunale ed 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 della L. 31/12/96 n° 675, 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.

ART. 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

Il 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 relative alla gestione del servizio, nulla è dovuto dall'Ente per spese di tenuta conto ed altre eventuali commissioni attinenti la gestione del conto di Tesoreria ed eventuali altri conti ad esso collegati; Azzeramento inoltre delle commissioni di massimo scoperto se dovute.

Nessun rimborso sarà dovuto dal Comune al Tesoriere relativamente ai bolli di quietanza eventualmente applicati.

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 nella presente convenzione, si procederà all'applicazione di penalità da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale con adozione di apposito provvedimento.

L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

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

Tutte le spese inerenti la stipula della convenzione sono a carico del Tesoriere.

La presente convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso. Le relative spese faranno capo al richiedente.

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 Pralormo.