

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. DEL

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO DAL 01.01.2011 AL 31.12.2019**

L'anno duemila_____, il giorno _____ del mese di _____, presso la residenza comunale di Frassinetto nell'Ufficio Segreteria

Avanti di me _____ Segretario del Comune di Frassinetto per legge autorizzato a ricevere gli atti del comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi

T R A

Il Comune di Frassinetto con sede in Via Roma 39 – FRASSINETTO – Codice Fiscale 83502660018_, in seguito denominato anche "Ente" rappresentato da _____ nella qualità di _____, il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso;

E

_____ con sede in _____, Codice fiscale e registro imprese di _____ Partita IVA n. _____ Albo Banche n. _____ appartenente al gruppo bancario _____, Albo gruppi bancari n. _____, in seguito denominato anche "Tesoriere" rappresentato/a da _____ nella qualità di _____

Comparenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare io segretario sono personalmente certo

FRA LE PARTI

Come prima costituite e concordi nel riconoscere e confermare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato a _____ che accetta di svolgerlo presso la propria sede di Pont Canavese – Via _____ (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 3.1) nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto a titolo gratuito ed ha per oggetto 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 e relative disposizioni normative previste, in quanto applicabili, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il

quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Nei locali messi a disposizione dal Tesoriere per l'esercizio del servizio dovrà essere operativo uno specifico sportello presso il quale il personale del servizio finanziario del Comune potrà accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Nella stessa sede dovranno essere conservati tutti gli atti e i documenti inerenti lo svolgimento del servizio, anche in formato elettronico.
2. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata all'art.1 previa garanzia che i nuovi locali assicurino il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede del Comune.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Art. 4 – 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 salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso in formato elettronico o emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente.
3. 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.
4. Il Tesoriere accetta, 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". Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante

- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. Gli incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente il quale provvede ad emettere in tempo utile i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "provvisorio n. _____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. 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 o all'Ente stesso.
8. Qualora il comune sia o venga assoggettato alla tesoreria unica, le entrate riscosse senza reversale verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art.1 terzo comma del decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dirigente individuato in conformità ai regolamenti dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta del responsabile del servizio finanziario o di suo delegato, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni, utenze e rate assicurative e anche nel caso di addebiti a seguito di pagamenti effettuati con carta di credito nonché per ogni altra spesa in cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. I documenti a copertura di dette spese devono essere emessi con sollecita tempistica e devono, altresì, riportare l'annotazione: "provvisorio di uscita n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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 o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo/terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e nel caso di utilizzo di somme disponibili presso il Tesoriere stesso. Nel caso di fondi depositati presso la Tesoreria provinciale dello Stato, si attiverà, non oltre il primo giorno bancabile successivo alla consegna dei mandati e eseguirà i pagamenti con la massima celerità. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
12. 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.
13. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Qualora il Comune abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 delle legge n. 440 del 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
18. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

19. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 18.

Art. 7 – Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione. I conti correnti della specie fruiranno inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.
2. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.

Art. 8 – 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, nel caso di procedure non informatizzate, da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati 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. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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 intervento.
5. 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.

L'Ente inoltre provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio e alla gestione provvisoria del bilancio.

Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.
2. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune:
 - gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
 - l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate

- l'elenco della carte contabili da sistemare
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)
 - i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali
 - le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi
 - ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.
3. A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.
 4. Il Tesoriere invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.
 5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
 6. Il Tesoriere provvede con i propri mezzi e a proprie spese con frequenza quotidiana, alla trasmissione di documenti e note tra la sede dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.
 7. Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate comunali.

Art. 10 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti 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 indicato dall'Ente.

Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla documentazione prevista dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13.
3. L'anticipazione è gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti nel conto di Tesoreria.
4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli e nei termini di cui al precedente art.6, provvede

all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.11.
2. Sulle fideiussioni si applica la commissione annua percentuale dello ____%.

Art. 13 – Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso di riferimento a cui viene applicato uno spread in diminuzione/aumento pari a _____ punti percentuali per anno, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.
2. 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere compresi i depositi di terzi, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso di riferimento a cui viene applicato uno spread in diminuzione/aumento pari a _____ punti percentuali per anno, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.
4. Con relazione alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:
 - Accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - Addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
 - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
 - Giroconto:
 - valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

5. Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria unica tramite pronti contro termine il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo pari: tasso di riferimento, con uno spread in diminuzione/aumento pari a _____ punti percentuali per anno.
6. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

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 previsto dalle norme vigenti il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori che il Comune intende affidargli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. In particolare, i depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc. indetti dal Comune, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del Comune, firmato dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, previo ritiro della ricevuta sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà apposite ricevute.
5. L'amministrazione dei titoli e dei valori in deposito è svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16 – Gestione informatizzata del servizio

1. Così come previsto dall'art. 213 del D.lgs. 18.08.2000, n.267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della Legge 30.12.2004 n.311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Inoltre, il Tesoriere in breve termine assicurerà l'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere.
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati.
 - in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti.
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.03.2005, n.82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Art. 17 – Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese e/o commissioni e/o rimborsi per spese vive (ad es. carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. E' a carico dell'Ente l'imposta di bollo dovuta per legge.
2. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione (ad es. gestione di carte di credito) il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.
3. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'euro a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o comunque contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali, restituzione di tributi locali o comunque somme di importo inferiore a mille euro.
4. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente, come previsto dal precedente articolo 6.4, emette i relativi mandati.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

2. 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 tenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 19 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

Art. 20 – Contributo annuale del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo di sponsorizzazione a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma fissa annua di € _____

Art. 21 – Concessione di mutui/ aperture di crediti

1. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui a favore del Comune di Frassinetto per una durata fissa di anni 15, per un importo massimo annuo di € 300.000,00 ad alle seguenti condizioni:
Tasso fisso _____
Tasso variabile _____
2. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria né per il rimborso delle singole rate, né oneri per l'estinzione anticipata.
3. Qualora il finanziamento del Tesoriere sia impiegato per la realizzazione di opere pubbliche, l'Ente provvederà a pubblicizzare l'intervento del Tesoriere indicando nei bandi di gara che "l'opera è realizzata con mutuo concesso da _____". la stessa dicitura sarà contenuta in un cartello sul luogo dei lavori.
4. Il Tesoriere si impegna ad attivare anche l'accesso al credito, a richiesta dell'Ente, mediante aperture di credito previste dalla Legge n. 267 del 18.08.2000 all'art. 205 bis, come modificata dalla Legge 311 del 30.12.2004 – art. 1 comma 68.

Art. 22 – Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio.
2. Il Tesoriere fornirà concreta consulenza nella ideazione e realizzazione di finanziamenti innovativi.

Art. 23 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1.01.2011 al 31.12.2019 e potrà essere rinnovata a richiesta del Comune e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art.210 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 6 della Legge n.537/1993, come modificato dall'art.44 della Legge n.724/1994.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
3. Il Tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

4. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 24 – Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 26 – 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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

Art. 27 – Controversie

1. Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Ente, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Ivrea.
2. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Ivrea.

Art.28 – Privacy

1. Il Comune di Frassinetto, nella persona del rappresentante legale, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali contenuti nel Documento programmatico sulla Sicurezza (DPS) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.20 del 30.12.2005, aggiornato con deliberazione della G.C. n. 19 del 19/4/2008, provvederà, con apposito provvedimento, alla nomina del Tesoriere quale Responsabile del trattamento dei dati personali trasmessi, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003.

Art. 29 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 30 – Domicilio delle parti

1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.