

PROVINCIA DI FERMO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

LA PROVINCIA DI FERMO (in seguito denominato ENTE) rappresentato/a da nella qualità di dirigente servizio bilancio in base alla delibera consiliare n. ... in data ..., esecutiva ai sensi di legge,

E

.... (indicazione del soggetto aggiudicatario)..... rappresentato/a da nella qualità di ...
premessso

- che l'Ente contraente è attualmente sottoposto al regime di tesoreria unica ex legge n.720/1984 e s.m.i., così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24/01/2012;
- che il soggetto aggiudicatario, in seguito denominato Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, eccezion fatta per le operazioni escluse per legge dalla tesoreria unica;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, con uno specifico sportello dedicato a tale servizio, ubicato all'interno del centro abitato di Fermo capoluogo, ubicazione che dovrà essere di gradimento ed accettata espressamente dall'Ente. Dovrà essere garantita l'apertura al pubblico per almeno 4 ore antimeridiane ed 1 pomeridiana nei giorni dal lunedì al venerdì. Lo sportello dovrà essere pienamente operante fin dall'affidamento del servizio oggetto della presente convenzione.

Il servizio di riscossione/pagamenti potrà essere svolto oltre che presso lo sportello di cui sopra anche presso altro/i sportello/i dedicati con circolarità totale in altro/i luogo/ghi della Provincia di Fermo, se previsti in sede di offerta. In tal caso il Tesoriere si impegna ad rendere usufruibili tale/i ulteriore/i sportello/i entro il termine di giorni 60 (sessanta) dall'affidamento del servizio.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l'ulteriore servizio svolto.

Art. 2

Oggetto e limiti del servizio tesoreria

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002 n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Istituto di credito assume l'obbligo di effettuare il servizio di riscossione per tutte le entrate di competenza dell'Ente, sulla base delle disposizioni specifiche di legge e regolamentari dell'Ente, comprese quelle relative ad entrate patrimoniali ed assimilate o tributarie salvo che l'Ente abbia disposto o disponga diversamente, anche in corso di convenzione, ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti da Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Il tesoriere inoltre è tenuto al ritiro giornaliero dei documenti presso il servizio bilancio dell'Ente, su chiamata.

Il Tesoriere dovrà fornire all'attivazione della firma digitale di mandati e reversali, un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. Per il servizio sarà riconosciuto il corrispettivo così come definito in sede di gara.

Per quanto attiene la prestazione di attività e/o servizi aggiuntivi (home banking, servizi informatici, sportelli aggiuntivi rispetto a quello di tesoreria, mandato informatico ecc.) previsti come obbligatori in convenzione o facoltativi nel bando di gara ed eventualmente offerti dal Tesoriere, si precisa che la loro realizzazione, fatti salvi termini inferiori, deve avvenire entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dall'inizio del servizio.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario anche digitalmente o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità

dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- la codifica del bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "Contabilità fruttifera" ovvero "Contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)";
- l'indicazione delle codifiche "SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e ss.ms.ii.);
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

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

Con riguardo all'indicazione "entrata da vincolare per ... (causale)", se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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.

Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle distinte.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dal ricevimento di copia della bolletta; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

In merito alle riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata la copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

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

Art. 5 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente, come individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

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

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e a seconda le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" anche informatico.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro e' legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale)" . In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed e' tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigore di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n.267/00" in vigore di <gestione provvisoria>;
- il codice SIOPE;
- il codice IBAN;
- eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti dalla delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo da ordinanze di assegnazioni emesse a seguito di esecuzione forzata di cui all'art.159 D.Lgs. n.267/2000 ed altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di Legge nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e comunque entro il mese di competenza; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo in casi di urgenti e non programmabili scadenze per le quali l'Ente si riserva di richiedere al Tesoriere di dar corso ai pagamenti, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

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

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.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a:

- commissioni su istituti diversi dall'aggiudicatario come da offerta economica vincolante presentata dall'aggiudicatario stesso;
- tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo;
- commissioni per cambio valuta estera.

I costi di addebito bancario devono essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario. A tale proposito, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Il Tesoriere si impegna a NON APPLICARE ALCUN COSTO ai beneficiari per pagamenti su conti correnti bancari o postali qualora riguardino:

1. retribuzioni per il personale dipendente ed assimilato, amministratori, consiglieri e revisori dei conti;
2. rate di mutui o altri oneri finanziari;
3. premi di polizze assicurative, pagamenti di utenze varie, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
4. pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
5. erogazione dei contributi economici in materia socio-assistenziale;
6. pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto del Tesoriere;
7. pagamenti disposti dall'Ente fino ad € 2.000,00 o di importo superiore come da offerta dell'Istituto di credito in sede di gara.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo anche informaticamente il timbro "PAGATO" con firma del responsabile. Il Tesoriere provvede inoltre ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

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

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

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere in tempo utile, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quello di ..., intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

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

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi all'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta anche informatica in doppia copia numerata progressivamente, 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, oltre che alla trasmissione cartacea si dovrà attivare a cura e spese del tesoriere un sistema di scambio dei rispettivi dati relativi al Servizio di Tesoreria attraverso supporti magnetici compatibili con il sistema di informatizzazione comunale o per via telematica.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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;

Tutte le trasmissioni di dati di cui sopra dovranno essere possibili anche su supporti informatici o per via telematica a cura e spese del tesoriere.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare il verbale di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere ha obbligo di trasmettere anche con supporti informatici all'ufficio ragioneria comunale entro il giorno 10 di ogni mese gli elenchi delle reversali rimosse e non rimosse e dei mandati pagati e non pagati, consegnati allo stesso entro il 30 del mese precedente, fatte salve procedure di informazione diverse nel caso di attivazione di mandato informatico o di procedure di web banking.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni, segnalazioni di flussi di cassa

L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/00, 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 dell'Ente il cui incarico e' eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - e' tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. 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 degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

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

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

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

Art. 10

Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 9.

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art.12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma art. 159 sopra citato, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.
L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13
Tasso debitore per l'Ente sulle anticipazioni
Tasso creditore per l'Ente

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, è riconosciuto al Tesoriere un interesse annuo (pari alla misura offerta in variazione rispetto alla base di Euribor 3 mesi in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6. Sulle anticipazioni non sono dovute commissioni di massimo scoperto nè altre spese oltre agli interessi di cui al primo comma .
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 medesime condizioni sopra indicate.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica le condizioni di tasso saranno quelle risultanti dall'offerta aggiudicataria (in variazione rispetto alla base di Euribor 3 mesi) e gli interessi attivi saranno liquidati ed accreditati sul conto di tesoreria semestralmente.

Art. 14
Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, a comunicare gli esiti dei controlli da parte degli organi competenti.
L'Ente, entro e non oltre 60 gg. dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 15
Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16

Compenso e rimborso spese di gestione

Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso nè alcuna spesa per tenuta conto.

Sono fatti salvi e dovuti al tesoriere esclusivamente gli interessi passivi sulle anticipazioni eventualmente utilizzate nella misura risultante dall'offerta che risulta essere aggiudicataria.

Il Tesoriere ha diritto, inoltre, al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, bolli e telegrafiche.

Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonchè per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione.

Art. 18

Imposta di bollo

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

Art. 19

Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dall'affidamento del servizio fino al 31 dicembre 2020 salvo anticipata obbligatoria cessazione derivante dalla legge. La Provincia di Fermo si riserva la facoltà di rinnovare per una sola volta la presente convenzione, ai sensi di legge. Tale rinnovo va deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 31/7/2019.

Art. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione sono a carico dell'Istituto di Credito.

Art. 21

Aggiornamenti di legge

La modifica delle norme di cui alla legge n. 720/1984 che dovesse incidere sostanzialmente sul sistema di tesoreria unica soprattutto per quanto riguarda l'attuale accentramento delle giacenze

esclusivamente presso la tesoreria provinciale comporterà necessaria modifica della presente convenzione con possibilità per entrambe le parti di recedere, con preavviso di almeno tre mesi, dal contratto in presenza di migliori offerte di tassi attivi da parte di altri istituti di credito per la Provincia, in caso di eccessiva onerosità per il Tesoriere.

Art. 22

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed in particolare alle norme specifiche del D.Lgs. n.267/00 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Si rinvia in particolare alle norme previste dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente (approvato deliberazione consiliare n. 15 del 22/02/2007 e s.m.i.).

Art. 23

Domicilio delle parti

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

- per l'Ente :Fermo,viale Trento 113,119
- per il Tesoriere

Art.24

Trattamento dati ai sensi del Dlgs n.196/2003

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il tesoriere si impegna a :

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.