.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO SOCIALE PAVESE PER IL PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2019**

**TRA**

IL CONSORZIO SOCIALE PAVESE (in seguito denominato "Ente" o "Consorzio") rappresentato dal……..nato a …….. il ……..agente nella qualità di …… in base al……del……..in data……..

E

……..(in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere") rappresentata dal…….nato a …….nella qualità di …….della stessa

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

## ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della determinazione dirigenziale del Direttore n……del…….. l'Ente affida il proprio servizio di tesoreria al…….il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali, sul territorio consortile, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'1/01/2017. La durata della convenzione è fissata in anni tre, dal dall'1/01/2017 al 31/12/2019

3. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto, il servizio fino ad un massimo di 6 mesi. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle stesse

condizioni, fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

4. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si impegna a depositare presso l'Ente quanto abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ad assicurare il pieno accesso agli archivi informatizzati di mandati e reversali trasmessi in forma elettronica.

5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni eventualmente ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

**ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria, con funzione di sede.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento telematico diretto (home banking) tra il Consorzio Sociale Pavese e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti, poste in atto dall'Ente e dal Tesoriere. Il collegamento deve inoltre consentire la trasmissione telematica, dal Consorzio alla banca, dei documenti contabili (mandati di pagamento, reversali di incasso, bilancio e sue variazioni).

3. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente e ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara, per tutta la durata della convenzione.

4. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.

5. Fermo restando quanto sopra esposto, ogni ulteriore spesa deve essere concordata preventivamente tra le parti. Pertanto, ai fini della valutazione dei costi, il Tesoriere dovrà inviare il preventivo per ogni singola prestazione aggiuntiva, funzionale allo svolgimento del servizio di Tesoreria Consortile.

6. Alla scadenza delle presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente, in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

7. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria consortile, in via non esclusiva, personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative o problematiche più ampie. Il nome di tale referente deve essere ufficialmente comunicato all'Ente e aggiornato in caso di variazioni. Il referente dovrà agire da canale univoco per tutte le comunicazioni e richieste formali inviate dall'Ente riferite alle varie tipologie di problematica (di applicazione del presente contratto, commerciale, tecnica, inerente i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.), con funzioni di coordinamento di ogni altra figura all'interno dell'organizzazione del Tesoriere. Il referente avrà la responsabilità di fornire risposta diretta all'Ente su ogni quesito proposto, alla scadenza richiesta.

8. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Consorzio tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere mensilmente, in formato cartaceo o elettronico, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa
- Situazione della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
- Situazione di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
- Elenco dei sospesi da regolarizzare con indicazione di causale di versamento e tipologia.
- Elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Elenco dei mandati con causale vincolata
- Eventuali verbali di verifica di cassa.

9. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di collegamento online di n° 1 postazione per la visualizzazione e la gestione in tempo reale dei documenti, dati e operazioni necessari allo svolgimento del servizio.

10. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito, tempo per tempo, dal sistema bancario, garantendo lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del tesoriere.

**ART.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Consorzio e dal medesimo ordinate, oltre all'eventuale custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Consorzio, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

**ART.4 - COSTO DEL SERVIZIO**

1. Per il Servizio di cui alla presente Convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Consorzio e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

**ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

L'esercizio finanziario del Consorzio 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.6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Consorzio in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal Direttore del Consorzio o da altro dipendente abilitato, sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica e devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal Regolamento di Contabilità. Le correzioni eventualmente apportate su di un ordinativo di incasso devono essere gestite in via telematica, con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata dalla persona legalmente autorizzata. Il Consorzio si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Consorzio, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Consorzio stesso, rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Consorzio". Tali incassi sono segnalati al Consorzio stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi a regolarizzazione dell'entrata. Il Tesoriere si impegna ad apporre una descrizione, la più completa possibile, del versamento in modo da rendere facilmente identificabile la causale da parte dell'ente.

4. 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.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Consorzio trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Consorzio.

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

8. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su apposito conto transitorio.

9. Non è ammesso il versamento al Tesoriere di somme a mezzo di assegno bancario o postale nonché di assegni circolari che non siano intestati al Consorzio.

**ART. 7 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dal Consorzio mediante procedura informatica, a firma delle persone legalmente autorizzate a sottoscriverli, in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.

2. Il Consorzio si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Consorzio.

4. Il Tesoriere deve rendere disponibili le procedure necessarie alla gestione del "mandato informatico" nonché il supporto da parte di proprio personale, ai fini dell'integrazione delle procedure, previste dalle normative vigenti.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Direttore del Consorzio o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa, per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze devono contenere l'indicazione del numero progressivo di "provvisorio in uscita" assegnato dal tesoriere e costituiscono "carte contabili", che riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere regolarizzati entro i termini di legge.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Consorzio (bonifico bancario, presso gli sportelli del tesoriere, assegno circolare, ecc.).

7. 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 postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Consorzio si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Consorzio di carattere urgente, che potranno, comunque, essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

8. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

9. I beneficiari dei pagamenti eseguiti in modalità "cassa" sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi 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 ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

11. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

12. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni, emessi in commutazione dei titoli di spesa.

13. Per i mandati estinti a mezzo pagamento in contanti, presso gli sportelli del Tesoriere, non dovrà essere addebitato alcun costo ai beneficiari.

14. Ove l'estinzione del mandato avvenga mediante bonifico bancario, le eventuali commissioni bancarie saranno poste a carico dei creditori. Nel caso di mandati contenenti più pagamenti a favore di uno stesso beneficiario, il Tesoriere applica le commissioni una sola volta sull'importo complessivo del mandato. Dovrà essere assicurata la gratuità per i bonifici a favore di enti pubblici come definiti dal TUEL, per le competenze e trattenute riguardanti il personale dipendente, nonché sui successivi riversamenti di queste ultime ai beneficiari indicati dall'ente, per le indennità di carica, di funzione, di presenza e dei rimborsi spese dei componenti degli Organi Istituzionali.

15. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche, successivo a quello dell'invio telematico al Tesoriere medesimo. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora, invece, il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

16. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione al mandato precedente, firmate da persona legalmente autorizzata.

17. La valuta a carico del Consorzio sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 4359 del 31/08/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

20. Il tesoriere, in ogni caso, procederà al pagamento degli stipendi del personale anche in assenza di emissione dei relativi mandati all'ordinaria scadenza, provvedendo contestualmente alla richiesta di regolarizzazione degli stessi da parte dell'ente.

## ART. 8 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria, entro il limite di legge.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art.195 del D. Lgs. 267/00 e succ. modif. ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

3. Il Consorzio si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura stabilita in sede di offerta, sulle somme che ritiene di utilizzare, con liquidazione trimestrale.

4. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Consorzio l'apposito riassunto scalare.

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

6. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verifichino entrate libere da vincoli.

7. Sulle anticipazioni di cui trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Consorzio si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 del Consorzio.

## ART. 9 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

II Consorzio può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

## ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo le modalità descritte negli articoli 6 e 7.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, la Convenzione per il Consorzio per i Servizi Sociali del Distretto di Pavia e il Regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

3. 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 Direttore del Consorzio.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con l'approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.

5. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

## ART. 11 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi del D.L. 154 del 2008 convertito in Legge n. 189/2008, entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e la classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto generale esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

## ART. 12 - TRASMISSIONE DATI AL SISTEMA SIOPE

1. Il Tesoriere deve garantire l'aggiornamento dei dati relativi a incassi, pagamenti e liquidità dell'ente sul sistema SIOPE gestito da Banca d'Italia per la Ragioneria generale dello Stato.

2. Deve inoltre fornire costante supporto all'Ente:

- in corso d'anno, in caso di mancata coincidenza tra i report di contabilità del Consorzio e i report ufficiali SIOPE;
- a fine anno, per la predisposizione dei report finali da allegare al Rendiconto, sia in fase di ricerca delle cause della squadratura, che nella gestione di eventuali problemi, aggiornamenti e interventi successivi su dati trasmessi a SIOPE.

## ART. 13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Consorzio ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Consorzio del nominativo del suddetto soggetto,

quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore del Consorzio, o suo delegato.

3. Il Direttore del Consorzio, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Consorzio.

**ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Consorzio, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le medesime modalità i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Consorzio.

2. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Direttore del Consorzio, o suo delegato, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, contro il rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Direttore del Consorzio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà, previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

3. Mensilmente ed annualmente (entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

**ART. 15 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 8. Le commissioni sulle fideiussioni bancarie saranno quelle in vigore per la migliore clientela

**ART. 16 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALL'ENTE**

1. Qualora offerto in sede di gara, il Tesoriere si impegna ad erogare, entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno di durata della presente convenzione, un contributo economico annuo a favore di iniziative istituzionali dell'Ente.

**ART. 17 - 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.

## ART. 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1 - Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente.

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. 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 30 giorni dalla ricezione della nota spese.

## ART. 19 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. 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 individuate nell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

## ART. 21 - PENALI

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente;

2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, alle penali previste dalla normativa vigente

## ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

2. La convenzione potrà essere risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:

a) violazione delle disposizioni previste dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;

b) sospensione del servizio senza giustificato motivo e mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'Ente;

c) perdita da parte del tesoriere dei requisiti per l'esecuzione del servizio previsti per legge.

3. Persistendo una situazione di inadempienza dopo tre successive contestazioni scritte per mancate o ritardate prestazioni o per accertata deficienza di qualità, o in caso di mancato pagamento delle penali di cui al precedente art. 20 comma 2, l'Ente avrà piena facoltà di recedere dalla presente convenzione, dandone al Tesoriere preavviso scritto di almeno 60 giorni a mezzo di raccomandata A/R.

4. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con formale preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R; in tal caso, al Tesoriere non spetterà alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata degli effetti contrattuali, mentre l'Ente si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patendi, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

5. Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

## ART. 23 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

1. Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine il Consorzio, previa diffida, si riserva di risolvere il contratto.

## ART. 24 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

## 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 - 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 come di seguito indicato:

per il Consorzio Sociale Pavese - CF 02304990183 presso la propria sede in Piazza del Municipio n. 3;

per il Tesoriere - CF..... presso.....

## ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, si indica che:

− i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e conservati presso Consorzio Sociale Pavese per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;

− il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;

− il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al Tesoriere aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge;

− in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;

− il titolare del trattamento è il Consorzio Sociale Pavese nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti;

− la banca concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il Consorzio Sociale Pavese al trattamento dei propri dati per i fini concorsuali;

− il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo 196/2003.

Il Tesoriere in ogni caso deve trattare i dati solo per finalità strettamente inerente all'espletamento del servizio di Tesoreria e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

**Art. 28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 Luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

**ART. 29 - CONTROVERSIE**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Pavia.

**ART. 30- RINVIO**

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto e della Convenzione del Consorzio Sociale Pavese, del Regolamento di contabilità, del Regolamento per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.