

CONSORZIO CIMITERO CARDITO - CRISPANO

PROVINCIA DI NAPOLI

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

N°7

OGGETTO: **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2015 - 31/12/2019.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno sedici, del mese di dicembre, alle ore 12,00, nella Casa Comunale di Cardito, sotto la presidenza della dott.ssa Rosanna Sergio si è riunita, regolarmente convocata, l'Assemblea del Consorzio.

Risultano presenti entrambi i componenti dell'Assemblea

N.	Cognome e Nome e qualifica	Presenti	Assenti
1	SERGIO ROSSANA – PRESIDENTE – COMMISSARIO STRAORDINARIO COMUNE DI CARDITO	X	
2	ESPOSITO CARLO – COMPONENTE- SINDACO DEL COMUNE DI CRISPANO	X	
	TOTALE		

Assiste alla seduta il Segretario del Consorzio dott.ssa Carmela De Risi.

L'adunanza è valido in quanto è raggiunto il numero legale.

<p>UFFICIO DI RAGIONERIA</p> <p>Visto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 3 del d.lgs.n.267 del 18/08/2000</p> <p>Bil. _____ Cap. _____</p> <p>Intervento _____</p> <p>Oggetto _____</p> <p>Prev. Defin. € _____</p> <p>Impegni Prec. € _____</p> <p>Disponibili € _____</p> <p>Impegno Presente € _____</p> <p>Ult. Dispon. € _____</p> <p>IL RESPONSABILE FINANZIARIO (dott.ssa Daniela Caianiello)</p>	<p>Visti i pareri resi a norma dell'art. 49 D.lgs. n.267/'00, appresso riportati:</p> <p>PARERE TECNICO</p> <p>- Ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 si esprime parere:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE - <input type="checkbox"/> SFAVOREVOLE per la regolarità tecnica dell'atto sotto l'aspetto della esatta descrizione dei precedenti citati posti a base della proposta, nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specifica materia.</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (Ferdinando Fusco)</p> <p>Li 15.12.2014 _____</p> <p>PARERE CONTABILE SERVIZIO "FINANZIARIO"</p> <p>- Ai sensi dell'art. 49 della legge 18/08/2000 n. 267 si esprime parere:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE - <input type="checkbox"/> SFAVOREVOLE in merito alla regolarità della spesa che l'approvazione della delibera il Comune assume, sotto il profilo contabile.</p> <p>LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO (dott.ssa Daniela Caianiello)</p> <p>Li 15.12.2014 _____</p>
---	---

Approvato e sottoscritto

Il Presidente

Dott.sa Rosanna Sergio

Il Segretario del Consorzio

Dott.ssa Carmela De Risi

.....
PUBBLICAZIONE

In data odierna la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, del D.Lgs n° 267/2000)

Data 16/12/2014

Il Responsabile

Messo comunale

Iavarone Maria

.....
ATTESTAZIONE

Il SOTTOSCRITTO, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 gg. consecutivi (art. 124 D.Lgs n° 267/2000)

1. E' perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134, c.4 d.lgs.n.267/00)

2. E' divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

(art.134, c.3 d.lgs.n. 267/00)

Data _____

Il Responsabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Premesso

- Che con propria Deliberazione n. 6 del 02/12/2014, l'Assemblea del Consorzio confermava - al fine di garantire l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa - la volontà di avvalersi dell'aggiudicatario della gara per la gestione del Servizio di Tesoreria indetta dal Comune di Crispano con propria deliberazione n. 28 del 28/10/2014 e delegava la scrivente a predisporre apposita convenzione di Tesoreria, secondo quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000;

Ritenuto necessario

- con il presente provvedimento di:
 - a) approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
 - b) recepire le direttive stabilite dall'Assemblea del consorzio nella suindicata Deliberazione, prevedendo in particolare:
- ✓ una riduzione del 5% dell'importo previsto dal capitolato approvato dal Consiglio Comunale di Crispano con propria Deliberazione n. 28 del 28/19/2014 pari ad € 5.000,00 oltre I.V.A. al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate dalla L. 89/2014;
- ✓ che il Servizio di Tesoreria del Consorzio Cimitero Cardito Crispano possa essere affidato esclusivamente a soggetti che non siano incorsi, negli ultimi tre anni, in risoluzioni contrattuali per gravi inadempienze con altre Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ che il soggetto affidatario del Servizio debba preventivamente versare una cauzione a favore del consorzio pari al 10% dell'importo oggetto del contratto.

Visti

- il d.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Consortile;
- l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria consortile per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019 all'aggiudicatario della gara indetta dal Comune di Crispano, giusto bando pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 17/11/2014, sempreché tale soggetto rispetti le seguenti prescrizioni tassativamente previste dall'Assemblea del Consorzio con la propria Deliberazione n. 6 del 2/12/2014 ed in particolare:
 - garantisca una riduzione del 5% dell'importo previsto dal capitolato approvato dal Consiglio Comunale di Crispano con propria Deliberazione n. 28 del 28/19/2014 pari ad € 5.000,00 oltre I.V.A. al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate dalla L. 89/2014;
 - dichiararsi di non essere incorso, negli ultimi tre anni, in risoluzioni contrattuali per gravi inadempienze con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - versare, preventivamente una cauzione a favore del consorzio pari al 10% dell'importo oggetto del contratto.

2. Di procedere, qualora l'aggiudicatario della gara indetta dal Comune di Crispano, non rispetti tutte le prescrizioni sopra esplicitate all'indizione di una nuova gara esclusivamente per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Consorzio Cimitero Cardito Crispano;
3. Di approvare, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2015 - 31/12/2019, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
4. di prenotare, ai sensi dell'art. 183 comma V del D.L.g.s. 267/2000 la spesa di € 4.750,00 + I.V.A. su ciascun bilancio pluriennale per il periodo 2015 – 2019;
5. di demandare alla scrivente tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Daniela Caianiello

L'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

LETTA e CONDIVISA la suesposta proposta di deliberazione del Responsabile del Servizio Finanziario;

Acquisiti **i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art.49 del D. Lgs.267/2000;**

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione del Responsabile del Servizio Finanziario che si intende qui integralmente trascritta e riportata, costituendo parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Infine L'Assemblea del Consorzio, con voti unanimi, stante l'urgenza di provvedere,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL
SERVIZIO
DI TESORERIA CONSORTILE PER IL PERIODO 01/01/2015 - 31/12/2019**

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1.1. In esecuzione della deliberazione di Assemblea Consortile n. 7 del 16/12/2014 esecutiva ai sensi di legge, il Consorzio Cimitero Cardito Crispano (di seguito denominato “Ente”) affida in concessione a (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta, il servizio di tesoreria consortile
- 1.2. L’affidamento è subordinato alla dichiarazione, da parte del Tesoriere di non essere incorso negli ultimi tre anni, in risoluzioni contrattuali per gravi inadempienze con altre Pubbliche Amministrazioni.
- 1.3. Per l’espletamento di tale servizio è previsto un compenso annuale di € 4.750,00 + I.V.A.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di cinque anni a decorrere dal 01/01/2015 e fino al 31/12/2019.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso la sede dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell’articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione.,

3.3. L’esazione delle entrate 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 disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Consorzio e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro trenta giorni dall'aggiudicazione, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio di uno dei due Comuni partecipanti al Consorzio, osservando il seguente orario di lavoro: dalle 9.00 alle 13.00 di tutti i giorni e garantendo il giovedì anche un'apertura pomeridiana dalle 15.30 alle 17.30..

4.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

4.4 Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

5.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art.6 - RISCOSSIONI

6.1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

6.2 L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;

- g. l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica di bilancio;
- i. il codice SIOPE;
- j. il numero progressivo;
- k. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

6.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

6.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante emissione della relativa reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

6.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

6.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

6.10. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

6.11 A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 7 - PAGAMENTI

7.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario

o caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive 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 ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. la data di emissione;
- d. l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e. il codice SIOPE;
- f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le modalità di pagamento;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

7.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

7.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 7.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che

presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

7.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

8.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti di importo previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

8.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Consorzio. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

8.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

8.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il"

8.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

8.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce con immediatezza gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

8.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

8.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

8.9. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Consorzio, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

8.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

8.11. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

8.12. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nella misura massima di € 5,00.

8.13. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

8.14. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

8.15. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- 2) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- 3) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 4) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati.

8.16. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

8.17. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra 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.

8.18. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

8.19. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

8-20 L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

9.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.

9.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 9) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

9.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'inizio dell'esercizio:
 - a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;
- nel corso dell'esercizio:
 - a) le delibere esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
 - b) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 10 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

10.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, presso un qualsiasi istituto bancario, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere tutti i mandati relativi al pagamento degli stipendi entro il 22 del mese di retribuzione.

10.2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.

10.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi cimiteriali, senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

Art. 11 - FIRME AUTORIZZATE

11.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

Art. 12 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

12.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

12.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

12.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

13.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo consortile, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

13.2. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

13.3. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

13.4. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

13.5. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari al Tasso Euribor vigente maggiorato di tre punti percentuali, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

13.6. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

13.7. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate consortili fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

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

Art. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

14.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in

contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

14.2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, d.Lgs. n. 267/2000.

14.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

14.4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 15 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

15.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

15.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

15.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Consorzio. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

15.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 16 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

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

- a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;

- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

16.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

17.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. n. 267/2000 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.

17.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

17.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 18 - QUADRO DI RACCORDO

18.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 19 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

19.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle

disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

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

Art. 20 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

20.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 21 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

21.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

21.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

21.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

21.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 22 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

22.1. Il servizio di tesoreria è svolto prevedendo un compenso pari ad € 4,750,00 +I.V.A., senza alcun ulteriore onere di gestione a carico dell'ente. Salvo quanto espressamente disposto dalla presente convenzione, nessun altro compenso, rimborso spese o altro spetta al tesoriere per lo svolgimento dello stesso.

22.2. Il Tesoriere, inoltre, si accolla tutte le spese vive per l'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento ordinariamente a carico dell'Ente ordinante e le spese per la gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente.

22.3 L'Ente riconosce al Tesoriere esclusivamente il rimborso delle spese postali sostenute per il pagamento di bollettini, che dovranno essere richieste semestralmente previa presentazione della relativa nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dalla relativa richiesta.

Art. 23 - RESPONSABILITA'

23.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

23.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 24 - GARANZIA

24.1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria pari al 10% del valore del contratto.

24.2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

- a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- c. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

24.3. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

Art. 25 - PENALE

25.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale di € 200,00 per ogni violazione contestata oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

25.2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Consorzio al Tesoriere.

25.3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Consorzio applicherà le penali previste.

Art. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

26.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

26.2. Nel caso di violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

26.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo pec, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

26.4. 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. 27 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

27.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

27.2 E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 28 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

28.1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Consorzio medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Consorzio non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 29 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

29.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Consorzio, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

29.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Consorzio per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Consorzio.

29.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

29.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 30 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

30.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 31- CONTROVERSIE

31.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli.

Art. 32 - RINVIO

32.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ◆ al d.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- ◆ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.

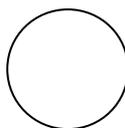
Art. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- Consorzio Cimitero Cardito Crispano (codice fiscale) presso la propria sede Via/Piazza n.;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di

Approvato e sottoscritto

► Il Presidente



► Il Segretario del Consorzio

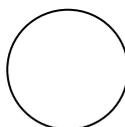
.....

.....

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data



► Il Responsabile

.....

ATTESTAZIONE

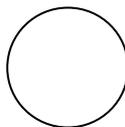
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data

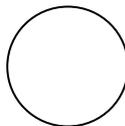


► Il Responsabile

f.to

È copia conforme all'originale.

Data



► Il Responsabile

.....