

# CONSORZIO GESTIONE RIFIUTI MEDIO NOVARESE

SEDE: BORGOMANERO - Via Loreto 19

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORZIALE N° 15 DEL 30/07/2014

**OGGETTO: approvazione convenzione per lo svolgimento del servizio di cassa.**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **TRENTA** del mese di **LUGLIO** alle ore **19.00** nella sala delle adunanze;

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge n° 142 dell'8/06/1990,

si è riunita **L'ASSEMBLEA CONSORZIALE** nelle persone dei signori:

Pres.	Ass.	Quot.	Comune	Rappresentante
X		3	AGRATE CONTURBIA	Visconti Gian Carlo
	X	2	AMENO	
	X	5	ARMENO	
X		29	ARONA	Monti Federico
	X	3	BOCA	
X		3	BOGOGNO	Donetti Piero
X		3	BOLZANO NOVARESE	Erbea Bruno
X		40	BORGOMANERO	Tinivella Anna
X		8	BORGO TICINO	Orlando Giovanni
X		6	BRIGA NOVARESE	Vergani Daniele
X		6	CARPIGNANO SESIA	Pescio Michele
X		18	CASTELLETO TICINO	Besozzi Matteo
X		1	CAVAGLIETTO	Lanaro Laura
X		3	CAVAGLIO D'AGOGNA	Regalli Fabrizio
X		3	CAVALLIRIO	Corona Claudio
X		1	COLAZZA	Sbalzarini Ileana
X		2	COMIGNAGO	David Piero Giuseppe
X		3	CRESSA	Beltrame Giuseppe
X		5	CUREGGIO	Barbaglia Angelo
X		3	DIVIGNANO	Zanotto Daniele
X		5	DORMELLETO	Mora Clemente
X		5	FARA NOVARESE	Cavallini Daniela
X		6	FONTANETO D'AGOGNA	Platini Maria Antonia
	X	4	GARGALLO	
	X	7	GATTICO	
X		8	GHEMME	Temporelli Davide
X		12	GOZZANO	Zucchetti Paolo
	X	10	GRIGNASCO	
	X	8	INVORIO	
X		5	LESA	Bertolio Augusto
X		4	MAGGIORA	Fasola Giuseppe
X		3	MASSINO VISCONTI	Buzzi Angela
X		5	MEINA	Barbieri Fabrizio
X		2	MIASINO	Cadei Giorgio
X		4	NEBBIUNO	Piaterra Elis
	X	4	OLEGGIO CASTELLO	
X		3	ORTA SAN GIULIO	Angeleri Giorgio
	X	4	PARUZZARO	
	X	3	PELLA	
	X	3	PETTENASCO	
X		2	PISANO	Mazzola Pasquale
X		3	POGNO	Paracchini Maria Eliana
X		4	POMBIA	Graziosi Giovanni
X		4	PRATO SESIA	Manuelli Luca
X		9	ROMAGNANO SESIA	Medina Giancarlo
X		7	SAN MAURIZIO D'OPAGLIO	Fraschini Ubaldo
X		3	SIZZANO	Ponti Celsino
X		2	SORIZO	Monti Felice
	X	6	SUNO	
X		9	VARALLO POMBLIA	Pilone Alberto
X		4	VERUNO	Pastore Gualtiero

Essendo legale il numero degli intervenuti la Dr.ssa TINIVELLA Anna, Sindaco del Comune di Borgomanero, con l'assistenza del Segretario Fornara Dr. Giorgio, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**Oggetto: approvazione convenzione per lo svolgimento del servizio di cassa.**

## **L'ASSEMBLEA CONSORTILE**

Visto che il 31.12.2014 scadrà il contratto di Tesoreria attualmente in vigore con la Veneto Banca di Borgomanero;

Visto che l'art.210 del D. Lgs. 267/2000 stabilisce che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettano i principi della concorrenza;

Considerato che non si può procedere al rinnovo del contratto in base all'art. 23 della legge 62/2005 e s.m.i.;

Vista al riguardo la bozza di convenzione che dovrebbe disciplinare il servizio composta da n. 24 articoli che si allega in copia al presente atto sotto la lettera A) e che della stessa risulta essere parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di affidare il servizio in questione a mezzo di trattativa privata per gara ufficiosa invitando a presentare una propria offerta tutti gli Istituti di Credito aventi un proprio sportello operativo nel Comune ove ha sede il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese, come indicato all'art. 26 comma 4 dello Statuto Consortile.

Dato atto che in tal modo si giustifica pienamente l'affidamento del servizio con procedura di evidenza pubblica e ciò per i seguenti motivi:

- verranno comunque invitati un congruo numero di Istituti di Credito,
- il lasso di tempo disponibile per procedere all'affidamento del servizio non permette il ricorso alla licitazione privata,
- pur affidando il servizio a trattativa privata, espletando comunque gara ufficiosa nel senso che gli Istituti partecipanti dovranno presentare le proprie offerte in busta chiusa e debitamente sigillata che verranno aperte da apposita commissione in apposita seduta, viene pienamente tutelata la par condicio dei partecipanti;

Ritenuto pertanto:

- 1) di approvare la convenzione che disciplinerà il servizio di Tesoreria a decorrere dal 01.01.2015,
- 2) di procedere all'affidamento del servizio a mezzo di trattativa privata per gara fiduciosa alle condizioni sopra indicate;

Con votazione espressa per forma palese, debitamente accertata e proclamata dal Presidente che ha dato il seguente risultato:

Presenti n° 39 in rappresentanza di altrettanti Comuni su n° 51 Comuni consorziati e portatori di n° 246 quote su n° 305

Voti favorevoli n° 39 portatori di n° 246 quote, in rappresentanza di n° 39 Comuni

Voti contrari n° 0 portatori di n° 0 quote in rappresentanza di n° 0 Comuni

Astenuti n° 0 portatori di n° 0 quote in rappresentanza di n° 0 Comuni

### **DELIBERA**

1. Di approvare la Convenzione che disciplinerà il servizio di Tesoreria a decorrere dal 01.01.2015 composta da n. 24 articoli che si allega al presente atto sotto la lettera A);

2. Di procedere all'affidamento del servizio a mezzo di trattativa privata per gara ufficiosa invitando a presentare una propria offerta tutti gli Istituti di Credito aventi un proprio sportello operativo nel Comune ove ha sede il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese, come indicato all'art. 26 comma 4 dello Statuto Consortile e alle condizioni indicate nella convenzione allegata al presente atto sotto la lettera A).

Lo svolgimento dell'intera seduta coi singoli interventi dei membri dell'Assemblea è registrata su supporto informatico, consultabile quale documento.

IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA  
f.to Tinivella Dr.ssa Anna

IL SEGRETARIO  
f.to Fornara Dr. Giorgio

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA**

TRA

Il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese con sede in Borgomanero (NO), Via Loreto n. 19, in seguito denominato "Ente" rappresentato dal Dr. Fabio Pietro Medina, nella qualità di Direttore, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 60 del 10/12/2013, esecutiva ai sensi di legge

E

La BANCA \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_,  
in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_

PREMESSO

che con delibera dell'Assemblea Consorziale n. 15 del 30/07/2014 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione di appalto per la gestione del servizio di cassa;

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1 - Affidamento del servizio**

Il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese concede al Tesoriere, che rientra tra le Banche autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1/9/93 n. 385, la gestione del proprio servizio di cassa.

Il servizio verrà esercitato dal Tesoriere per mezzo della propria Filiale di Borgomanero, nei locali della stessa, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie ed i servizi dovranno svolgersi con regolarità.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

**ART. 2 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria**

Il Servizio di cassa include un collegamento telematico gratuito (oppure non prevede tale collegamento) tra Consorzio e Tesoreria che permette la visualizzazione on line e la stampa della situazione di cassa e dei movimenti del conto corrente; tale servizio è a titolo gratuito.

Qualora il Tesoriere richiedesse l'invio telematico di mandati e reversali, il Tesoriere stesso si impegna a rimborsare al Consorzio il costo di acquisto ed installazione del software necessario oltre al canone annuo di manutenzione o eventuali altri costi sostenuti dal Consorzio.

### **ART. 3 - Oggetto della convenzione**

Il servizio di cassa 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.

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

### **ART. 4 - 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 introito o pagamento sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

### **ART. 5 - Riscossioni**

Le entrate saranno incassate dal cassiere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o suo delegato.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento.

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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

### **ART. 6 - Pagamenti**

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati e firmati dal Direttore o suo delegato, in caso contrario il mandato non costituirà titolo valido di scarico per il cassiere.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento, comprensiva dei codici CIG e CUP, ove presenti, come previsto al punto 5 dell'art. 3 della Legge 136/2010;
- nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente, ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al cassiere con l'ordine, da parte dell'Ente, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento.

La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro 15 giorni.

Il cassiere non può dar corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore.

Sono vietati l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi per pagamenti rateali.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del cassiere presso la Filiale che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le Aziende di Credito, successivo a quello della consegna al cassiere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al cassiere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

### **ART. 7 – Esecuzione dei pagamenti**

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o bancario non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con altre modalità da concordare con il Consorzio;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

L'Ente si impegna a non presentare al cassiere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Il cassiere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dall'Ente.

Le eventuali spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico dei beneficiari.

Il cassiere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato

medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il cassiere provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari o bancari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percepente o da altra ricevuta rilasciata dal Consorzio.

In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

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 quanto previsto dal successivo comma.

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

#### **ART. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Ragioniere, 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.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Le reversali rimaste da esigere ed i mandati rimasti da pagare al 31 dicembre saranno restituiti all'Ente per il trasporto al nuovo esercizio.

Detti ordinativi saranno accompagnati da distinta in duplice copia di cui una resa al cassiere firmata per ricevuta.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto nonché le successive variazioni.

#### **ART. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

### **ART. 10 - Verifiche ed ispezioni**

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa: 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 cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **ART. 11 – Movimenti di cassa – anticipazioni di cassa**

Le operazioni di cassa verranno regolate in un conto corrente speciale da aprirsi dal cassiere. Il cassiere eseguirà i pagamenti per conto dell'Ente fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa, ultimate le quali ne darà avviso all'Amministrazione. Per eventuali improvvise necessità di pagamenti in eccedenza alle disponibilità predette, il cassiere potrà accordare, a seguito di deliberazioni dell'Ente - rese esecutive ai sensi di legge - anticipazioni di cassa, alle condizioni previste nell'art. 13.

### **ART. 12 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, 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. 9.

### **ART. 13 - Tasso debitore e creditore**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso passivo **offerto in sede di gara** ed espresso in termini di scostamento dell'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365).

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica/mista viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso attivo **offerto in sede di gara** ed espresso in termini di scostamento dell'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365) .

- Valute pagamenti: giorno di esecuzione dell'operazione;
- Valuta versamenti:

## ALLEGATO A)

- Contanti, assegni circolari, assegni bancari e di bonifico Banca \_\_\_\_\_ tratti sulla Filiale Cassiere, assegni di bonifico emessi in modo centralizzato: data di esecuzione delle operazioni;
- Assegni bancari Banca \_\_\_\_\_ a carico di Filiali (sia su piazza che fuori piazza) diverse rispetto alla Filiale cassiere, assegni circolari emessi da altre Aziende di Credito, vaglia cambiari emessi da Bankitalia: n. 1 (uno) giorno lavorativo, per Azienda di Credito, successivo alla data di esecuzione delle operazioni;
- Assegni bancari altre Aziende di Credito (sia su piazza che fuori piazza), vaglia postali esigibili su piazza e fuori piazza, assegni di conto corrente postale con e senza sigla di controllo: n. 3 (tre) giorni lavorativi, per Azienda di Credito, successivi alla data di esecuzione delle operazioni.

La liquidazione degli interessi avrà luogo con cadenza annuale.

### **ART. 14 – Rendiconto**

Il cassiere trasmetterà all'Ente, entro il giorno 10 di ogni mese, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute, corredato dei rispettivi ordinativi.

Una copia del rendiconto dovrà essere restituita al cassiere entro il giorno 25 di ogni mese, col visto di approvazione del Direttore.

In difetto, come pure in caso di silenzio, protratto per tutto il termine predetto, si riterranno approvate le risultanze contabili accertate.

### **ART. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

I depositi in denaro ed in titoli effettuati da terzi per poter adire a pubbliche aste od a licitazioni private, verranno dal cassiere ricevuti in base a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

I depositi di asta dovranno dal cassiere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risultassero assegnatari, dietro semplice ordine firmato dalle stesse persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, a tergo delle bollette di deposito.

La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito a deliberazioni dell'Ente esecutive ai sensi di Legge.

Il cassiere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

- 1) - il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- 2) - il bollettino delle riscossioni;
- 3) - i verbali di verifica di cassa;
- 4) - eventuali altre evidenze che si rendessero necessarie.

### **ART. 16 - Spese di gestione**

Il servizio di cassa sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente salvo rimborso, previa presentazione analitica, delle spese vive sostenute.

Al Tesoriere sarà riconosciuto un rimborso forfetario annuale per le spese di tenuta conto.

L'importo di tale rimborso o la sua gratuità sono precisati **secondo quanto indicato in offerta**.

**ART. 17 - Contributo annuale per iniziative istituzionali del Consorzio**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del Consorzio a beneficio della collettività.

L'importo del contributo annuale è **quello risultante dall'offerta**.

**ART. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di cassa**

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 trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

**ART. 19 - Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2015 al 31/12/2019.

In qualsiasi momento anticipato rispetto alla scadenza naturale del presente servizio, il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese potrà recedere unilateralmente, in tutto, dalla convenzione con il Tesoriere dandone preavviso scritto almeno un mese prima della scadenza di ciascun esercizio finanziario e restando in tal caso escluso per il contraente il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo o corrispettivo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

**ART. 20 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

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

**ART. 21 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, s.m.i, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento del Consorzio prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente concessione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Consorzio in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011.

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente concessione è:  
.....

**ART. 22 - Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

**ART.24 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in qualità di Titolari del Trattamento, le parti si impegnano a rispettare quanto segue:

- il trattamento dei dati personali, realizzato sia attraverso strumenti informatici sia attraverso supporti ed archivi cartacei, riguarda dati comuni ed è effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza atte a garantire la tutela e la riservatezza degli stessi;
- il trattamento è finalizzato esclusivamente all'assolvimento degli obblighi derivanti dal presente contratto o riguardanti la gestione amministrativa e contabile del rapporto;
- il conferimento dei dati è facoltativo ma un eventuale rifiuto potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto;
- i dati potranno essere comunicati ai dipendenti e collaboratori in qualità di responsabili o incaricati, a soggetti pubblici e privati che possono accedere ai dati a forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme, a soggetti che hanno necessità di accedere ai dati per finalità legate al rapporto che intercorre tra le parti, a soggetti consulenti, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico.

In qualità di "Interessati" le parti potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, rivolgendosi al Responsabile del Trattamento Dati.

Borgomanero, lì

Per la Banca

Per il Consorzio Gestione Rifiuti  
Medio Novarese

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio certifica che copia della suesata deliberazione:

è affissa all'Albo Pretorio di Borgomanero per 15 giorni consecutivi dal  
al \_\_\_\_\_ come prescritto dal D.Lgs. 267/2000.

Borgomanero, li

**IL SEGRETARIO DI BORGOMANERO**

## **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente delibera è stata trasmessa ai Comuni uniti in Consorzio ai sensi dell'art. 16 dello Statuto.

**Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di Legge il giorno**  
\_\_\_\_\_.

decorso 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

Annullata per vizi di legittimità con provvedimento del \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_\_

Borgomanero, li

**IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**