

CONVENZIONE
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO TRA I
COMUNI DI COMELICO SUPERIORE E SAN NICOLO' DI COMELICO

L'anno 2017 il giorno 27 del mese di Febbraio presso la sede Municipale del Comune di Comelico Superiore in via VI Novembre n. 43 a Comelico Superiore

TRA

- il Comune di Comelico Superiore, rappresentato dal Sindaco *pro-tempore*, Sig. MARCO STAUNOVO POLACCO, elettivamente domiciliato presso la sede municipale del Comune stesso in Comelico Superiore, via VI Novembre n. 43, codice fiscale 83001030259, in seguito denominato anche come Ente "Capo-convenzione;
- il Comune di San Nicolò di Comelico, rappresentato dal Sindaco *pro-tempore*, Sig. GIANCARLO IANESE, elettivamente domiciliato presso la sede Municipale del Comune stesso in San Nicolò di Comelico, via Capoluogo, n. 7, C.F. 00197180250.

Premesso:

- che l'istituto della convenzione delineato dall'art. 30 del D.lgs n. 267/200 rappresenta uno strumento flessibile e facilmente adattabile alle esigenze organizzative dei singoli Enti aderenti, che consente il perseguimento di obiettivi di semplificazione amministrativa e di riduzione della spesa pubblica;
- che il comma 2 del citato art. 30 TUEL, prevede che nella convenzione gli enti aderenti debbano determinare: i fini, la durata, le forme di consultazione tra gli enti contraenti, i loro rapporti finanziari, gli obblighi e le garanzie reciproche;
- che è intenzione tutti gli Enti aderenti al presente atto convenzionale di perseguire un migliore svolgimento dei servizi istituzionali e conseguire un'economica gestione delle risorse umane e strumentali, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale in materia di spese per il personale;
- che in data 28/09/2016, è stata sottoscritta la Convenzione associata del Servizio Economico-Finanziario tra i Comuni di Danta di Cadore, Comelico Superiore e San Nicolò di Comelico;
- che il Comune di Danta di Cadore, con comunicazione assunta al prot del Comune di Comelico Superiore in data 14/02/2017, ha fatto presente di aver optato per la revoca della delibera di adesione al Servizio Associato Economico-Finanziario e quindi di recedere dal Servizio stesso;
- che l'articolo 12 dello schema di convenzione approvato dai Consigli Comunali aderenti prevede che il recesso abbia effetto dal primo giorno del mese successivo a quello della Comunicazione e che il Servizio stesso può continuare tra i comuni aderenti, salvo "*l'obbligo di riorganizzazione funzionale del medesimo servizio*";
- che il recesso dalla convenzione del Comune di Danta di Cadore determina una modificazione soggettiva dell'ambito di competenza del servizio Associato Economico Finanziario;
- che dal primo marzo 2017, la convenzione vedrà come soggetti aderenti esclusivamente il Comune di Comelico Superiore e San Nicolò di Comelico;

Si stipula e conviene quanto segue:

Capo I Disposizioni generali

Art. 1
(Oggetto della convenzione)

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

2. Con la presente convenzione, mediante l'istituzione di uffici comuni, ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si costituisce, tra tutti gli Enti aderenti al presente atto, il "servizio associato economico-finanziario", articolato negli uffici: "Ufficio ragioneria – economato/patrimonio - personale" ed "Ufficio tributi ed altre entrate comunali";

Art. 2

(Enti partecipanti alla gestione associata ed ente Capo convenzione)

1. Fanno parte della convenzione del "servizio associato economico-finanziario" i seguenti Enti :

- Comune di Comelico Superiore;
- Comune di San Nicolò di Comelico.

2. E' individuato quale Ente Capo-convenzione il Comune di Comelico Superiore cui sono demandati compiti di coordinamento e sovrintendenza delle attività svolte nell'ambito del servizio associato e la razionalizzazione delle relative procedure. All'Ente Capo-convenzione è demandato, altresì, l'onere del controllo sull'organizzazione delle medesime attività che deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia, unicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

(Finalità)

La gestione convenzionata è finalizzata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati degli Enti aderenti, nonché l'ottimizzazione dell'utilizzo delle relative risorse economico-finanziarie, umane e strumentali.

Art. 4

(Funzioni, servizi e procedimenti amministrativi di competenza degli uffici comuni)

1. Nell'ambito del "servizio associato economico-finanziario" agli uffici comuni di seguito indicati in cui lo stesso si articola, fatte salve le ulteriori competenze di legge, sono attribuiti i seguenti servizi, procedimenti e funzioni:

a) "Ufficio ragioneria - Ufficio economato/ patrimonio - personale":

- adempimenti connessi all'accesso ai documenti amministrativi di competenza dell'ufficio;
- redazione dei bilanci di previsione e dei relativi allegati;
- verifica veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa;
- predisposizione variazioni ai bilanci ed assestamento generale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio;
- accertamenti ed introito di tutte le entrate di competenza degli Enti associati;
- gestione dei rapporti con i tesoriери e i concessionari della riscossione;
- registrazione degli impegni ed esecuzione dei pagamenti di spese correnti e di investimento;
- redazione dei rendiconti delle gestioni;
- redazione delle certificazioni di legge relative a bilanci di previsione e conti consuntivi;
- resa di pareri nei casi previsti dalla legge e/o regolamenti;
- predisposizione certificazioni fiscali, mod. 770 e dichiarazioni IRAP;
- tenuta contabilità IVA e relative dichiarazioni
- assunzione e gestione di mutui per il finanziamento delle opere pubbliche;
- controllo di gestione;

- armonizzazione dei regolamenti comunali: mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti dei Comuni convenzionati riferibili alle materie trattate dall'ufficio. Tale attività implica la verifica delle fonti regolamentari attualmente in vigore presso ciascun Comune e nella loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di pervenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata;
- adempimenti connessi all'accesso ai documenti amministrativi di competenza dell'ufficio;
- gestione riscossioni per anticipazioni, rimborsi e pagamenti di spesa di non rilevante ammontare;
- predisposizione rendiconto annuale della relativa gestione economica;
- acquisizioni conti mensili e/o annuali degli agenti contabili con relativa verifica e trasmissione alla competente Corte dei Conti;
- gestione del provveditorato e del patrimonio dei comuni;
- gestione amministrativa dell'inventario dei beni mobili ed immobili degli enti convenzionati;
- ricezione, raccolta ed esame degli acquisti effettuati in corso d'anno;
- immissione dei nuovi beni negli inventari e/ dismissione;
- etichettatura dei beni mobili iscritti negli inventari;
- effettuazione degli ammortamenti annuali;
- predisposizione stampa degli inventari completi a fine anno;
- redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale;
- accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale;
- atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili professionali;
- atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio;
- atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso gli Enti convenzionati;
- coordinamento con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- concessione e revoca part-time al personale dipendente;
- inserimenti terapeutici di soggetti proposti dalla ASL;
- statistiche varie (permessi sindacali, gedap, presenze/assenze ...) e conto annuale;
- invio visite fiscali al personale dipendente;
- concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente;
- concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, parentali, etc);
- comunicazioni su esercizio diritto di sciopero;
- concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, determinato ed altre forme di lavoro flessibile, nonché mobilità interna e progressione di carriera: indizione, pubblicazione del bando ed espletamento delle attività collegate;
- nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- comunicazione on line al Centro per l'Impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo determinato e co.co.co.);
- certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione;
- autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno non dirigenziale a tempo indeterminato e determinato;
- conferimento incarichi a personale esterno;
- comunicazione in via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi esterni;
- comunicazione in via telematica D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni;
- coordinamento con soggetto esterno (Unione montana Longaronese) incaricato del servizio di elaborazione buste paga, degli aggiornamenti pensioni e TFS a seguito C.C.N.L., o provvedimenti individuali e dei procedimenti connessi alla cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS;
- denunce infortuni del personale dipendente;

b) “Ufficio tributi ed altre entrate comunali”:

- adempimenti connessi all'accesso ai documenti amministrativi di competenza dell'ufficio;
- gestione recupero anni pregressi Imposta Comunale sugli Immobili (ICI);
- gestione Imposta Municipale Unica (IMU);
- gestione Tassa Servizi Indivisibili (TASI);
- gestione Tassa Rifiuti (TARI);
- gestione Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, permanente e temporanea;
- gestione Imposta Comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- gestione di eventuali nuovi tributi introdotti dal legislatore;
- gestione della riscossione ordinaria e coattiva di tutte le entrate extratributarie degli Enti convenzionati;
- eventuale affidamento, a seguito di gara ad evidenza pubblica, della riscossione anche coattiva e/o gestione di alcuni tributi comunali;
- armonizzazione dei regolamenti comunali: mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti dei Comuni convenzionati riferibili alle materie trattate dall'ufficio. Tale attività implica la verifica delle fonti regolamentari attualmente in vigore presso ciascun Comune e nella loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di pervenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata.

In particolare, per ciascun tributo, saranno gestite le seguenti attività:

- rapporti con il contribuente;
- gestione ordinaria del tributo;
- studio e predisposizione dei regolamenti e degli atti amministrativi ad essi conseguenti;
- apprendimento ed aggiornamento di tutte le norme in materia di tributi comunali;
- supporto alla determinazione delle tariffe ed aliquote dei singoli tributi;
- predisposizione della modulistica e di pacchetti applicativi comuni in materia tributaria;
- controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero dell'evasione (emissione di avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione sanzioni amministrative, formazione ruoli coattivi, rimborsi, invio questionari);
- analisi delle modalità di esecuzione dei versamenti;
- gestione contenzioso tributario in tutte le sue fasi;
- attivazione di meccanismi di comunicazione con il cittadino-utente, associazioni di categoria e studi professionali;
- studio per migliorare i processi di lavoro (modalità di controllo e procedure di riscossione) attraverso l'analisi dei costi-benefici.

2. Il conferimento di ulteriori funzioni o servizi agli Uffici comuni di cui al comma 1 è subordinato alla previa approvazione di una modifica integrativa del presente atto convenzionale da parte di tutti gli Enti aderenti.

Art. 5

(Attività che restano nella competenza degli enti partecipanti)

1. Nelle materie oggetto di gestione associata di cui al precedente articolo, restano di competenza dei singoli Enti tutti gli atti, i procedimenti e/o sub procedimenti che la vigente normativa statale, od altra normativa inderogabile, esclude dall'esercizio associato, ed, in particolare, gli atti attribuibili agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed esecutivi degli Enti locali, ai sensi del TUEL.

2. Resta ferma in capo ai singoli Enti associati la titolarità dei rapporti tributari, con conservazione della relativa potestà impositiva e regolamentare, nonché la spettanza esclusiva delle entrate relative ai propri tributi.

Art. 6
(Ambito territoriale)

1. L'ambito territoriale per la gestione associata del "servizio associato economico-finanziario" di cui all'art. 1, comma 2, è individuato nel territorio degli Enti associati.

<p>Capo II Disciplina dell'organizzazione degli uffici convenzionati</p>
--

Art. 7
(Sede degli uffici comuni del servizio associato economico-finanziario)

1 L'Ufficio ragioneria-economato/patrimonio-personale" e l'"Ufficio tributi ed altre entrate comunali", nei quali il Servizio associato economico-finanziario si articola, esplicano l'attività istituzionale agli stessi demandata, ai sensi dell'art. 4, nelle sedi di lavoro dislocate presso i locali dei tre uffici ragioneria presenti presso le sedi degli Enti aderenti al presente atto convenzionale, garantendone la continuità operativa, attraverso la presenza di personale incaricato, al fine di garantire il migliore servizio all'utenza di riferimento. A tal fine viene garantita l'apertura al pubblico presso le sedi dei singoli enti per almeno 3 giorni la settimana e per almeno 2 ore al giorno.

2. La localizzazione degli Uffici comuni stabilita al precedente comma potrà essere modificata con specifica deliberazione da parte della Conferenza dei Sindaci mediante individuazione di altre sedi alternative nell'ambito territoriale degli Enti aderenti al presente atto.

Art. 8
(Regole di organizzazione del servizio associato economico-finanziario)

1. La dotazione del personale addetto al servizio associato economico-finanziario è composta dal personale indicato al successivo art. 16.

2. Alla direzione del servizio associato economico-finanziario è preposto un unico Responsabile di servizio in possesso di adeguata qualifica professionale, per l'assunzione dei relativi poteri di gestione come individuati dall'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000. Al Responsabile del Servizio associato economico-finanziario è demandata, altresì, l'organizzazione e la costituzione concreta degli uffici comuni in cui lo stesso si articola, nonché l'eventuale attribuzione di responsabilità di procedimento tra il personale addetto agli uffici medesimi. Al Responsabile del servizio associato, nominato ed individuato dal Sindaco del Comune Capo-convenzione con proprio decreto sentita la Conferenza dei Sindaci, sarà riconosciuta una retribuzione di posizione determinata dalla Conferenza stessa ed indicata nel decreto medesimo. Il Sindaco dell'Ente Capo-convenzione, acquisito il parere della Conferenza dei Sindaci ai sensi dell'art. 13, comma 2, stabilisce, altresì, la retribuzione di risultato in conformità alle risultanze dei procedimenti di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali raggiunte annualmente dal Responsabile del servizio associato.

3. Al Responsabile del servizio associato economico-finanziario, nelle materie di pertinenza degli uffici comuni, è attribuita la legale rappresentanza degli Enti convenzionati, l'adempimento di tutti i compiti e l'adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi anche con valenza esterna, nonché l'organizzazione e la responsabilità delle risorse umane e strumentali affidategli; oltre all'attività di controllo, alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del servizio associato economico-finanziario, in nome e per conto degli enti rappresentati. Al tale Responsabile è attribuita, in particolare, l'adozione di atti di impegno di spesa e accertamento con effetto diretto sui bilanci degli Enti convenzionati, nonché l'espressione di tutti i visti e pareri di regolarità contabile e finanziaria previsti dalla vigente normativa. L'attività del servizio associato si dovrà imputare a tutti gli enti partecipanti, in quanto il servizio opera "in luogo" degli enti associati.

4. Gli Enti aderenti al presente atto convenzionale si impegnano a mettere a disposizione del Responsabile del servizio associato economico-finanziario tutti gli atti e i documenti detenuti dalle proprie strutture burocratiche, utili per l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati a quest'ultimo. Gli enti convenzionati si impegnano, altresì, a trasmettere al servizio associato economico-finanziario, entro cinque giorni dalla loro adozione, tutti gli atti assunti rilevanti per materia o comunque necessari e/o utili al corretto adempimento delle attività e delle procedure gestite dal servizio associato economico-finanziario.

5. Le procedure operative necessarie al funzionamento del servizio associato economico-finanziario, nonché gli ulteriori aspetti organizzativi degli uffici comuni in cui lo stesso si articola, non regolati dal presente articolo, sono devoluti alla competenza del Responsabile del servizio associato economico-finanziario mediante adozione di atti di gestione interna.

6. Gli Enti aderenti al presente atto convenzionale si impegnano ad adeguare i rispettivi regolamenti di organizzazione e contabilità al fine di garantire il miglior collegamento funzionale ed operativo degli uffici comuni con le proprie strutture organizzativo-burocratiche.

7. Al servizio associato economico-finanziario è imposto l'obbligo di assicurare il costante ed adeguato aggiornamento legislativo, l'informatizzazione delle procedure e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato delle procedure assegnate, nonché l'onere di procedere al coordinamento con tutti gli uffici e i singoli operatori presenti negli Enti convenzionati interessati dalle attività svolte dal servizio associato economico-finanziario.

Art. 9

(Regolamenti per lo svolgimento di funzioni ed erogazioni di servizi)

Gli Enti aderenti al presente atto convenzionale si impegnano ad approvare eventuali regolamenti proposti dal servizio associato economico-finanziario, il cui contenuto sia stato previamente assentito in sede di Conferenza dei Sindaci, che si rendano necessari per uno svolgimento uniforme e unitario, su tutto l'ambito territoriale dei Comuni convenzionati, delle funzioni e l'erogazione dei servizi di competenza del servizio associato economico-finanziario.

Art. 10

(Norma di rinvio per il funzionamento degli uffici comuni)

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici comuni, gli Enti aderenti concordano che agli stessi saranno applicate le modalità di organizzazione e la disciplina regolamentare degli uffici e del personale vigenti nell'Ente Capo-convenzione.

Capo III

Rapporti tra soggetti convenzionati

Art. 11

(Decorrenza e durata della convenzione)

La presente convenzione decorre dalla data di stipula ed ha durata tre (3 anni), fatta salva la facoltà di proroga per uguale periodo, previa conformi deliberazioni dei Consigli degli Enti interessati.

Art. 12

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Ogni Ente associato, mediante previa deliberazione consiliare, può recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione. Il recesso dev'essere comunicato all'Ente Capo-convenzione, con effetti decorrenti dal primo giorno del mese successivo alla comunicazione stessa.

2. Il recesso di uno o più Enti non fa venir meno la gestione unitaria del servizio associato economico-finanziario per i restanti Enti, salvo l'obbligo di riorganizzazione funzionale del medesimo servizio. Se recede l'Ente capo-convenzione, la Conferenza dei Sindaci individua il nuovo Ente Capo-convenzione e propone l'adeguamento corrispondente della convenzione con appositi provvedimenti consiliari.

3. La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di scioglimento approvate dai Consigli di tutti gli Enti convenzionati. L'atto di scioglimento dovrà contenere la disciplina delle fasi e degli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune, nonché le modalità di definizione di eventuali residui patrimoniali.

Art. 13

(Strumenti di consultazione tra i contraenti - programmazione e controllo)

1. La funzione di indirizzo, programmazione e controllo sul servizio associato economico-finanziario è svolta dalla Conferenza dei Sindaci degli Enti convenzionati, presieduta dal Sindaco del Comune di Comelico Superiore, Comune Capo-convenzione.

2. La Conferenza dei Sindaci, tenendo conto delle esigenze dei singoli Enti associati, definisce gli obiettivi annuali di gestione del Responsabile del servizio associato economico-finanziario, i quali saranno successivamente assegnati allo stesso con specifico provvedimento del Sindaco dell'Ente Capo-convenzione. Al termine della gestione annuale, la Conferenza dei Sindaci trasmette al Sindaco dell'Ente Capo-convenzione, ai fini della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile del servizio associato, un parere sulla rispondenza dell'azione degli uffici comuni ai programmi delle singole amministrazioni convenzionate.

3. Nell'ambito delle attività di cui al precedente comma 1, la Conferenza dei Sindaci si esprime in ordine a:

- modifiche agli indirizzi e agli obiettivi generali degli uffici comuni;
- verifica e aggiornamento delle risorse strumentali assegnate agli uffici comuni;
- necessità relative alla dotazione di personale di cui all'art. 16.

4. In aggiunta a quanto previsto ai commi precedenti, alla Conferenza dei Sindaci sono delegati i compiti di cui all'art. 8, comma 2 e art. 15.

5. Ogni Ente convenzionato può formulare, in seno alla conferenza, le proprie proposte relative alle attività espletate dagli uffici comuni.

Art. 14

(Obblighi delle parti)

Gli Enti convenzionati si impegnano a:

- garantire una costante e leale collaborazione al servizio associato economico-finanziario;
- fornire la dotazione di personale di cui all'art. 16;
- fornire la dotazione strumentale di cui all'art. 17;
- fornire al servizio associato economico-finanziario tutti i dati, la documentazione e gli elementi di conoscenza necessari per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e attività, ai sensi dell'art. 8, comma 4;
- adeguare le rispettive discipline regolamentari ai sensi dell'art. 8, comma 6 e art. 9;

- liquidare, nei tempi previsti, le spese per la gestione associata come sancito dall'art. 15;
- favorire le semplificazioni e le integrazioni procedurali.

Art. 15 ***(Rapporti finanziari)***

1. Gli Enti convenzionati si impegnano a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione, sulla base della previsione annua stabilita dell'Ente Capo-convenzione, le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto.
2. Le spese per la gestione del servizio associato, incluse quelle per il personale assegnato allo stesso, verranno ripartite per ogni Ente convenzionato sulla base di una specifica deliberazione della Conferenza dei Sindaci, che tenga conto oltre alle dimensioni dei Comuni per cui viene reso il servizio associato (popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente) anche del numero di ore di lavoro svolte dal personale a favore dei singoli Enti aderenti al medesimo servizio.
3. Con cadenza semestrale l'Ente Capo-convenzione invierà il rendiconto delle spese, suddivise ai sensi del comma precedente, per il funzionamento del servizio associato economico-finanziario ai Comuni aderenti, i quali saranno tenuti al versamento della rispettiva quota annua entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Al Responsabile del Servizio, nominato ed individuato dal Sindaco dell'Ente Capo-convenzione con proprio decreto, sarà riconosciuta una retribuzione di posizione e risultato determinata dalla Conferenza dei Sindaci ed indicata nel decreto medesimo, ai sensi del precedente art. 8, comma 2.

Art. 16 ***(Dotazione di personale)***

1. La dotazione di personale necessaria per il funzionamento del servizio associato economico-finanziario è individuata e ripartita tra gli uffici comuni come segue:
 - Ufficio ragioneria – economato/patrimonio - personale: n. 1 unità di Cat. D a tempo pieno per l'87,5 % del proprio tempo, n. 1 unità di Cat. B3 a tempo parziale 32 ore per il 70% dell'orario di servizio;
 - Ufficio tributi ed altre entrate comunali: n. 1 unità di Cat. C a tempo pieno e n. 1 unità di Cat. B3 a tempo parziale 32 ore per il 30% dell'orario di servizio;La dotazione e la ripartizione di personale di cui al presente comma potrà essere modificata con deliberazione della Conferenza dei Sindaci, anche seguito del recesso o dell'adesione di nuovi Comuni alla presente convenzione.
2. Gli Uffici comuni, di cui al comma 1, operano con personale distaccato degli Enti partecipanti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 267/2000. Il personale distaccato mantiene il rapporto organico e di dipendenza con l'Ente di appartenenza, mentre il rapporto funzionale è posto in capo al servizio associato.
3. La concreta assegnazione del personale di cui sopra al servizio associato economico-finanziario avverrà con appositi atti di carattere gestionale da parte dei singoli Enti aderenti alla convenzione.
4. In caso di necessità, il personale addetto al servizio associato economico-finanziario di cui al comma 1 potrà essere integrato con soggetti esterni alle dotazioni organiche degli Enti aderenti alla convenzione, sia avvalendosi di personale assunto con rapporto di lavoro flessibile (anche già utilizzato presso i Comuni convenzionati), sia avvalendosi di personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 con provvedimenti del Sindaco del Comune Capo-convenzione. In tale evenienza, le relative spese saranno ripartite tra gli Enti associati con le modalità di cui al precedente art. 15, comma 2.

Art. 17
(Beni strumentali e attrezzature)

1. Gli Enti associati provvedono a dotare gli uffici comuni dei beni strumentali e delle attrezzature necessari al funzionamento ordinario degli stessi.
2. Gli Enti associati potranno conferire in uso al servizio associato beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto della presente convenzione. I beni strumentali concessi in uso dagli Enti, ai sensi del presente comma, rimangono di proprietà dei singoli Enti e, in caso di cessazione del servizio associato per qualsiasi causa o di revoca delle funzioni, ritorneranno nella piena disponibilità dell'ente proprietario.
3. Eventuali beni strumentali di cui gli uffici comuni possano necessitare, non reperibili con le modalità di cui ai commi precedenti, potranno essere acquistati dall'Ente Capo-convenzione e consegnati al Responsabile del servizio economico-finanziario, previa redazione di apposito inventario. Tali beni, in caso di cessazione del servizio associato, saranno ripartiti tra gli Enti aderenti, che si impegnano a riacquistarli in base al valore degli stessi che sarà stimato al momento della cessione da parte dell'Ente Capo-convenzione.

Capo IV Disposizioni finali
--

Art. 18
(Modifiche della convenzione)

Eventuali modifiche o deroghe alla convenzione potranno essere apportate dai Consigli degli Enti aderenti soltanto con atti aventi le medesime formalità del presente atto.

Art. 19
(Nuove adesioni)

1. E' consentita l'adesione di nuovi Enti al servizio associato economico-finanziario anche successivamente alla sottoscrizione della presente convenzione.
2. Le nuove adesioni implicheranno il pagamento di una quota delle spese di attivazione del servizio, il cui ammontare sarà definito con atto del Comune Capo-convenzione, sentita la Conferenza dei Sindaci.

Art. 20
(Controversie)

1. La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere in ordine all'applicazione della presente convenzione deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria, anche in sede di Conferenza dei Sindaci.
2. Nel caso di impossibilità a raggiungere un componimento bonario, la questione è demandata alla competenza del foro di Belluno.

Art. 21
(Disposizioni in materia di privacy)

1 La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applica, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuati da soggetti pubblici.

2 I dati forniti dagli Enti convenzionati saranno raccolti presso il servizio associato economico-finanziario per le finalità della presente convenzione. Viene, a tal fine, individuato quale responsabile del trattamento dei dati il Responsabile del servizio associato economico-finanziario.

3 I dati trattati saranno utilizzati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni.

Art. 22
(Disposizioni di rinvio)

Per quanto non previsto nella presente convenzione, si rinvia alle norme del codice civile in quanto applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della convenzione.

Art. 23
(Disposizioni finali)

1. La presente convenzione, redatta in forma di scrittura privata non autenticata, sarà soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente atto è esente da imposta di bollo a' termini dell'art. 16, tabella allegata B, al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Il presente atto, letto e approvato dai contraenti per essere in tutto conforme alla loro volontà, che si compone di n. 10 pagine, viene sottoscritto come segue:

Comune Comelico Superiore
Il Sindaco
Marco Staunovo Polacco

***Firma digitale**

Comune San Nicolò di Comelico
Il Sindaco
Giancarlo Ianese

***Firma digitale**