



COPIA

UNIONE DEI COMUNI MONTANI "CASTELLO DI GERIONE"

**Corso Roma, n. 78
86043 CASACALENDA**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE
Numero 17 Del 11-09-2018**

Oggetto:	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA - PERIODO DAL 01/10/2018 AL 31/12/2023.
-----------------	--

L'anno duemiladiciotto il giorno undici del mese di settembre alle ore 18:00, nella sede del Comune di Casacalenda, sede dell'Unione, sita in Corso Roma, n. 78, si è riunito il Consiglio convocato, a norma di Legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri in carica:

PONTE PELLEGRINO NINO	PRESIDENTE	P
GIAMBARBA MICHELE ANTONIO	CONSIGLIERE	P
MELFI FRANCO	CONSIGLIERE	P
TOZZI PIERO	CONSIGLIERE	P
SANGIOVANNI ANTONIO	CONSIGLIERE	P
ALBINO ANDREA	CONSIGLIERE	A
COLASURDO DOMENICO ANTONIO	CONSIGLIERE	P
COLASURDO GIANCARMINE	CONSIGLIERE	A
POMPEO ANGELA	CONSIGLIERE	A
FUCITO SALVATORE	CONSIGLIERE	P
DI ROCCO LORENZO	CONSIGLIERE	A
D'ADDARIO GIANLUCA	CONSIGLIERE	A
CIVETTA ORAZIO	CONSIGLIERE	A
BUCCIGROSSI CARMINE	CONSIGLIERE	P
CIARLA SAMANTHA ANTONIETTA	CONSIGLIERE	A

ne risultano presenti n. 8 e assenti n. 7.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Assume la Presidenza il Dr. PONTE PELLEGRINO NINO in qualità di PRESIDENTE

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO Dott.ssa TOLO CLEMENTINA, con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e che provvede alla redazione del seguente verbale.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri:

in ordine alla Regolarità Tecnica (art. 49 comma 1 D.Lgs.267/2000)

Il Responsabile del Servizio
f.to TOLO CLEMENTINA

in ordine alla Regolarità Contabile (art. 49 comma 1 D.Lgs.267/2000)

Il Responsabile del Servizio
f.to LAPENNA MARILENA

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

CONSIDERATO che l'Unione dei Comuni Montani "Castello di Gerione" deve provvedere all'affidamento del servizio di Tesoreria;

DATO ATTO che gli artt. 208 - 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevedono:

- *il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie;*
- *l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;*
- *il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;*

VISTO lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e di Cassa dell'Ente – periodo dal 01/10/2018 al 31/12/2023 (allegato A);

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs. 267/2000 è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato;

Il Presidente fa presente che si rende necessario approvare lo schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Unione dei Comuni Montani "Castello di Gerione";

Con voti favorevoli n. 8 (otto), contrari nessuno, astenuti nessuno,

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e di Cassa dell'Ente, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A);
2. di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari e connessi per il legittimo affidamento del Servizio di tesoreria.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione palese, per alzata di mano, con il seguente risultato:

Consiglieri PRESENTI e VOTANTI: 8 (otto); Consiglieri FAVOREVOLI: 8 (otto);
Consiglieri CONTRARI: nessuno; Consiglieri ASTENUTI: nessuno;

DELIBERA

DI APPROVARE l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Delibera di Consiglio n. 17 del 11-09-2018 pagina 2 Unione dei Comuni Montani "Castello di Gerione"

Allegato “Sub A”

***Alla Delibera consiliare dell’Unione n° 17 del 11 Settembre 2018, avente
ad oggetto:***

***“Approvazione schema di convenzione per affidamento del servizio di
tesoreria e di cassa – Periodo dal 01/10/2018 al 31/12/2023”.***

<i>SCHEMA DI CONVENZIONE</i>
--

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA
PERIODO DAL 01/10/2018 AL 31/12/2023**

TRA

L'Amministrazione dell'Unione dei Comuni Montani "Castello di Gerione" (in seguito denominata "Ente"), Codice Fiscale _____, rappresentata dal nato a il agente nella qualità di in base alla Delibera n. ...del.....

E

*..... (in seguito denominato "Tesoriere"),
rappresentato/a da l..... nato a nella qualità di
..... del/la medesimo/a.*

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Ente affida il proprio Servizio di Tesoreria al denominazione Tesoriere il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in _____, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.
2. Il Servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal primo ottobre 2018 e fino al trentuno dicembre 2023.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del Servizio per almeno 6 (sei) mesi dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto dall'Ente, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente Convenzione.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione, come previsto dall'articolo 209 del Decreto Legislativo. 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto il "complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori

ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie".

2. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio Contabile Applicato della contabilità finanziaria" di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori successivi Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno, anche su proposta della Commissione Arconet, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio degli Enti Territoriali e dei loro Organismi ed Enti strumentali.
3. L'Unione opera con il regime di Tesoreria vigente dall'1/10/2018. Ai sensi dell'art. 1, comma 395, della Legge n. 190/2014 il regime di Tesoreria Unica è stato prorogato fino al 31/12/2021. La Convenzione recepirà le condizioni offerte dal concessionario nell'offerta tecnica ed economica.

ART. 3 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria regolato dalla presente Convenzione può altresì estendersi, a richiesta e previo accordo con il Tesoriere, a Organismi partecipati dall'Ente, con i quali saranno stipulate singole Convenzioni regolanti il servizio di cassa o Tesoreria.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del Servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello predisposto al Servizio di Tesoreria con funzione di sede, ubicato nelle vicinanze della sede dell'Unione. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico dell'Unione. Eventuali

oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.

3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo le codificazioni e per il tramite dell'infrastruttura della banca dati "SIOPE +" istituita dall'art. 1, comma 533 della Legge n. 232/2016, secondo la versione vigente delle "regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale in collaborazione con la Banca d'Italia e il Ministero dell'Economia e delle Finanze e di tutte le ulteriori disposizioni che verranno adottate in materia.
4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili. A tal fine l'aggiudicatario si impegna ad attivare tutti i servizi informatici necessari allo svolgimento del Servizio di Tesoreria garantendone la piena e perfetta operatività al 01/10/2018 e comunque alla data di avvio del rapporto concessorio previa verifica del buon funzionamento.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione in formato informatico in via telematica inerente il Servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare il Tesoriere è tenuto a fornire all'Unione la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di Revisione dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
6. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio web-banking presso i servizi dell'Unione che verranno individuati con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati inerenti al Servizio.

ART. 5 – COSTO DEL SERVIZIO

1. Per l'effettuazione del servizio l'Unione corrisponderà annualmente all'Istituto di credito la somma di Euro _____ oltre IVA se dovuta, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal tesoriere (spese

postali, di bollo, telegrafiche, ecc.) da rimborsare al termine dell'esercizio finanziario.

ART. 6 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1^a gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli Atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente Convenzione.
2. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme rimosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi di cui all'articolo 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da Legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Unione. Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sulla reversale, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Unione". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 (trenta) giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante disposizione con apposita

lettera. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
8. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri Istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
9. Il Tesoriere dovrà garantire la completa interoperabilità del proprio sistema informativo con il sistema informatico comunale nel recepimento ed applicazione del Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA).

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente Convenzione.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli Atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 relativo alla nuova contabilità

armonizzata, e loro successive modifiche e integrazioni. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per Legge o relativi a trasferimenti o prestiti.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
5. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:
 - a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
 - b) bollettino in conto corrente postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dall'Ente e per l'estinzione si applica una commissione pari a €.;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) bonifici su conti correnti di altri Istituti di Credito con spese a carico dell'Ente pari a €. ... corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica per una sola volta.

6. Il Tesoriere, non applicherà le commissioni né per l'Ente né per il Tesoriere sui mandati di pagamento per:
 - gli stipendi del personale dipendente;

- indennità di carica e presenza;
 - utenze;
 - premi assicurativi;
 - contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio con modalità di pagamento previste dal sistema bancario. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione datata d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dall'Ente sul mandato medesimo. Il Tesoriere esegue i pagamenti con le modalità e nei limiti fissate dalla normativa degli Enti Locali.
 8. Le modalità bancarie relative alla valuta dei mandati di pagamento saranno regolate – in generale – secondo la normativa relativa al SEPA (Single Euro Payments Area) es.m.i.
 9. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali entro il giorno 27 di ogni mese e per il mese di dicembre il giorno 18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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. I mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente dovranno essere inviati al Tesoriere di norma entro 4 (quattro) giorni lavorativi per le banche precedenti la data fissata per il pagamento.
 11. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'Ente alle Casse Pensioni amministrate dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro in conformità alle vigenti disposizioni di Legge.
 12. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre (o

primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza (per Legge, contratto o Convenzione) successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

13. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli.

ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Il Servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
2. Il Servizio di cui al presente articolo non dovrà prevedere costi di attivazione a carico dell'Ente con la sola applicazione di un canone di funzionamento annuale pari a € ____.
3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, la ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopra indicate;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
 - Il Tesoriere dovrà provvedere a porre in essere tutte le misure necessarie per permettere l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi informatici emessi, in base agli standard tecnici che saranno comunicati dalla competente autorità della Regione

Molise.

4. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri;
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, mettendo a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.
8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.

ART. 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla Deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a

tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ... punti percentuali.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.
5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha 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 ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria. L'Organo di Revisione economico-finanziaria ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
2. 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 Referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 12 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ... punti percentuali;
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
 - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso

all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 15 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA DI PIGNORAMENTO

- 1 Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese individuate dalla norma stessa.
- 2 Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui sopra, adottando eventuale apposita Delibera semestrale dell'Organo Esecutivo, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

ART. 16 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, si impegna a rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori, senza applicazione di spese fisse di rilascio e con commissioni annuali pari a ... Euro.
2. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 17 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di Legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART. 18 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti in materia, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni

normative, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Il Conto stesso e le informazioni relative agli allegati sono trasmessi anche mediante strumenti informatici.

2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la Delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione ai sensi di Legge ed eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 19 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza della normativa sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 20 – OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) copia del Bilancio di Previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredata dalla copia esecutiva del provvedimento di approvazione;
 - b) ogni altro documento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei Provvedimenti esecutivi relativi ai prelevamenti dai Fondi di Riserva e in genere tutte le variazioni di Bilancio, comprensive delle variazioni apportate ai residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
3. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria del Bilancio, allegando l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine del precedente esercizio.

ART. 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni

somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Il Tesoriere è esonerato da prestare cauzioni in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 22 – PENALITA'

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione l'Unione previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale di importo compreso tra un minimo di euro 100,00 fino ad un massimo di 10.000,00 euro, graduata in relazione alla gravità della violazione.
2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'Istituto aggiudicatario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.
3. Nel caso di reiterate e persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente Convenzione, regolarmente contestate da parte dell'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della presente Convenzione.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente Convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della Convenzione, con richiesta di risarcimento dei danni subiti.
3. 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. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipula e di registrazione della presente Convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 28 DEL

REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 - GDPR)

1. L'Ente quale Titolare del trattamento dei dati personali, con sottoscrizione della presente Convenzione designa il Tesoriere ai sensi dell'art. 28 'Responsabile del trattamento dei dati personali' di propria titolarità per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente Convenzione.
2. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve:
 - a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale;
 - b) per quanto di propria competenza è tenuto per sé, per le persone autorizzate al trattamento e al rispetto della riservatezza, integrità e qualità dei dati ed ad utilizzarli, esclusivamente per le finalità specificate e nell'ambito delle attività connesse all'esecuzione del Convenzione;
 - c) garantire che le proprie persone autorizzate al trattamento dei dati personali si sono impegnate alla riservatezza e sono state debitamente istruite anche con l'adozione di istruzioni scritte e dettagliate circa le modalità di trattamento, in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 e dal presente documento; il Responsabile del trattamento ha legato le proprie persone autorizzate al trattamento al segreto, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto in essere con il Titolare, in relazione alle operazioni di trattamento eseguite;
 - d) garantire che i server, gli storage, le infrastrutture contenenti e per la gestione dei dati contenuti del Titolare siano ubicati nel territorio Italiano. Il Responsabile è obbligato ad avvisare il Titolare qualora tale condizione subisse modifiche;
 - e) garantire che i dati, documenti, informazioni o notizie riguardanti il trattamento e l'organizzazione, l'attività del Titolare, sono considerate a carattere assolutamente riservato. Pertanto, sia nel corso dell'espletamento dell'incarico che dopo la scadenza dello stesso, il Responsabile del trattamento è tenuto a mantenere il più rigoroso riserbo sulle suddette informazioni, notizie e dati, e a non divulgarle o a renderle in alcun modo disponibili a terzi, né ad utilizzarle per scopi diversi dai servizi che è chiamato ad eseguire per conto del Titolare. E' fatto divieto al Responsabile del trattamento conservare, commercializzare, divulgare, trasmettere a terzi in qualsivoglia forma i dati ricevuti dal Titolare se

non espressamente autorizzato dal Titolare stesso;

- f) garantire che le proprie persone autorizzate che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26 Aprile 1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate;
- g) non può ricorrere ad altro Responsabile del trattamento senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare; nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Il Responsabile, ottenuta l'autorizzazione dal Titolare, su tale altro responsabile deve imporre, mediante una convenzione o un altro atto giuridico a norma, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel convenzione e/o nel presente documento prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative a tutela dei dati; è fatto obbligo al Responsabile del responsabile di conservare la copia dei contratti con essi sottoscritti; qualora l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile;
- h) garantire, per quanto di propria competenza, un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento Europeo 679/16;
- i) adottare ogni altra misura necessaria per contrastare i rischi di distruzione, perdita, modifica, divulgazione o accesso anche accidentale/illegale, non autorizzato ai dati conservati o comunque trattati;
- j) assistere il Titolare del trattamento nel garantire, per quanto di sua competenza, il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento Europeo 679/16;
- k) restituire e cancellare tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento, inclusa la cancellazione di copie esistenti (server, storage, infrastrutture, back up, documenti cartacei), salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; il

Responsabile del trattamento rilascia un'attestazione scritta che presso lo stesso Responsabile del trattamento non ne esiste alcuna copia;

- l) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento Europeo 679/16, consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questa persona autorizzata al trattamento dei dati;
- m) informare immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento Europeo 679/16 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;
- n) non può porre in essere alcun tipo di trattamento e/o operazione di trattamento e/o perseguire finalità che non siano strettamente attinenti a quanto previsto dalla Convenzione;
- o) assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato; in caso riceva istanze dai legittimati deve provvedere a: darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare allegando copia della richiesta; accertarne l'identità del richiedente per verificare la legittimità della richiesta; non rispondere senza previo consulto con il Titolare;
- p) riferire per iscritto al Titolare su istanze degli interessati, richieste dell'autorità Garante, esiti di ispezioni, violazione o messa in pericolo delle riservatezza, della completezza o dell'integrità dei dati personali;
- q) qualora ricorrano i presupposti, redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30 comma 2 del GDPR;
- r) segnalare il nominativo del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), se nominato, o della persona che sarà il riferimento per mantenere i rapporti con il Committente per tutti gli aspetti relativi al trattamento dei dati e alla sicurezza informatica;
- s) qualora violi il Regolamento Europeo 679/16, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, è considerato un Titolare del trattamento.

ART. 26 – ONERI PER LA SICUREZZA

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'articolo 26 del

D.Lgs. n. 81/2008, non essendovi rischio di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il Servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi di sicurezza.

ART. 27 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche e integrazioni.

ART. 28 – OBBLIGHI DEL TESORIERE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.
2. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.
3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del Servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

ART. 29 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del Servizio.

ART. 30 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - per l'Unione dei Comuni Montani "Castello di Gerione" - presso la propria sede legale in Corso Roma n. 78 – 86043 Casacalenda (CB);
 - per il Tesoriere - presso.....

ART. 31 – CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia relativa all'esecuzione della presente Convenzione è competente il Foro di Larino (CB).

ART. 32 – RINVIO E INTEGRAZIONI

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.
2. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate integrazioni non sostanziali alle modalità di svolgimento del Servizio, ritenute utili o necessarie al miglioramento dello stesso, nonché eventuali integrazioni necessitate da disposizioni normative o per adeguamento alle tecnologie informatiche. Dette integrazioni dovranno risultare, in ogni caso, per iscritto.
3. Le clausole della presente Convenzione si intendono automaticamente modificate nel caso di norme sopravvenute che modifichino le fattispecie disciplinate.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to PONTE PELLEGRINO NINO

IL SEGRETARIO
f.to TOLO CLEMENTINA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario dell'Unione certifico che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio comunale del Comune di Casacalenda Comune capofila e sede dell'Unione dei Comuni Montani "Castello di Gerione" www.comune.casacalenda.cb.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi dal al 14/09/2018 al 29/09/2018 al sub.N° _____ del Registro Pubblicazioni on line.

E' stata altresì inviata per la pubblicazione agli altri Comuni fondatori.

Casacalenda li 14-09-2018

IL SEGRETARIO
f.to TOLO CLEMENTINA

Io sottoscritto Segretario dell'Unione,

CERTIFICO

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 11-09-2018

Casacalenda li 11-09-2018

Il Segretario
f.to TOLO CLEMENTINA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Casacalenda li 14-09-2018



IL SEGRETARIO
TOLO CLEMENTINA