

**APPROVATA CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE DI
COMMEZZADURA N. 19 DEL 12.04.2018 E DELLA GIUNTA COMUNALE DI
MEZZANA N. 26 DEL 17.04.2018**

AREA ATTIVITA' SOCIALI

**CONVENZIONE ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE
FUNZIONI IN CAPO A :**

- 1)- **UFFICIO ASSISTENZA - TURISMO,**
2)- **UFFICIO ISTRUZIONE - SPORT,**
3)- **UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA - ASSOCIAZIONI**

TRA i Comuni di:

- Commezzadura
- Mezzana

PREMESSO che con deliberazioni:

a) n. 61 dd.30.12.2015 del Consiglio comunale di Commezzadura,

b) n. 55 dd.29.12.2015 del Consiglio comunale di Mezzana,

è stato approvato il progetto di riorganizzazione intercomunale tra i comuni di Commezzadura e Mezzana per la gestione associata delle funzioni comunali fondamentali di cui all'art 9 bis della l.p. 13 novembre 2014, n. 12 e della relativa convenzione quadro.

c) con successive deliberazioni delle Giunte Comunali di Commezzadura n. 33 del 27 luglio 2016 e di Mezzana n. 54 del 26 luglio 2016 è stata approvata la convenzione Area Attività Sociali;

d) si rende ora necessario addivenire alla modifica della convenzione originario Ara Attività Sociali sottoscritta dai Sindaci di Commezzadura e Mezzana in data 10 agosto 2016 attraverso la previsione di un terzo ufficio facente capo alla medesima Area convenzionata;

Tutto ciò premesso, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE :

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione disciplina l'esercizio in forma associata delle attività comunali comprese nell'area "ATTIVITA SOCIALI". Essa è articolata nei seguenti 3 Uffici:

A) UFFICIO ASSISTENZA - TURISMO	B) UFFICIO ISTRUZIONE
COMPITI ATTRIBUITI	COMPITI ATTRIBUITI
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)	Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)
C) UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA - ASSOCIAZIONI - SPORT	
COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato C)	

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI COMUNI CAPOFILA E SEDI

a) **UFFICIO ASSISTENZA TURISMO:** Comune di Commezzadura che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria;

b) **UFFICIO ISTRUZIONE:** Comune di Mezzana che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria;

c) **UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI SPORT:** Comune di Mezzana che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria

2. Le principali funzioni svolte dagli Uffici sono descritte agli allegati A), B) e C).

ART. 3 – ATTIVITÀ A CARICO DELL'UFFICIO CAPO FILA

1. Compete ad ogni Ufficio capofila in collaborazione con il segretario comunale, attivare le seguenti operazioni di gestione:

- a) omogeneizzazione dei sistemi operativi telematici per la condivisione dei dati l'utilizzo di software adeguati a consentire l'autonomia di gestione;
 - b) gestione economico-finanziaria delle risorse stanziare nei bilanci di ogni comune convenzionato;
 - c) produzione degli Atti Amministrativi e del rendiconto contabile collegati al proprio Ufficio;
 - d) monitorare e valutare gli interventi resi in collaborazione con l'Ufficio "Programmazione, Personale e Controllo";
 - e) costituire le banche dati necessarie a rendere efficiente il proprio operare;
 - f) informare l'utenza attraverso mezzi informativi locali, informatici e front-office;
 - g) aggiornare e omogeneizzare i regolamenti comunali di competenza dell'Ufficio;
 - h) predisporre la modulistica;
 - i) gestire i rapporti convenzionali con altri Enti ed Amministrazioni pubbliche nelle materie di propria competenza;
 - j) elaborare proiezioni per i bilanci di previsione dei singoli Comuni;
 - k) informare le proprie attività su base pianificatoria;
 - l) rendicontare la propria attività ai sensi dell'art. 9 della convenzione quadro e art. 9 della presente convenzione attuativa.
2. La determinazione e l'articolazione delle tariffe di utilizzo dei beni comunali da parte di Enti, associazioni o soggetti privati, così come la definizione delle norme regolamentari per la relativa applicazione rimane di competenza di ciascuna Amministrazione convenzionata, che conserverà in tal senso la propria autonomia decisionale, fatte salve diverse disposizioni normative in materia.
3. Gli uffici dell'area sociale fanno riferimento all'ufficio Servizi generali per le attività di: procedimenti di gare e acquisti, redazione contratti e gestione repertori, atti amministrativi complessi etc...
4. I procedimenti amministrativi che competono ai singoli uffici e che ne definiscono i compiti e i ruoli (chi fa che cosa), sono descritti nella relativa tabella di individuazione approvata uniformemente dalle Giunte dei comuni associati ai sensi dell' Art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza il quale obbliga gli Enti a rendere note, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo di competenza dell'Ente, le seguenti informazioni:
- breve descrizione del procedimento
 - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
 - nome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso dall'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, con i necessari recapiti presso l'Ente.
5. Il piano esecutivo di gestione dei comuni associati, recepite le risorse economiche e gli obiettivi propri da raggiungere nel corso di ogni anno di ogni comune, viene approvato uniformemente dai comuni associati secondo le risorse umane, le risorse materiali e le funzioni del personale come definite dalla presente convenzione e da eventuali altri accordi con i comuni.

ART. 4 - PROTOCOLLO

- 1. L'attività di ricezione di atti, richieste e ogni altra documentazione di competenza, continua ad essere assicurata dagli Uffici di protocollo dei rispettivi Comuni che provvedono all'inoltro al responsabile unico dell'Ufficio competente.
- 2. In ogni caso ogni operatore, preventivamente munito delle necessarie credenziali, accede al protocollo dell'altro comune nel rispetto delle modalità organizzative del relativo servizio protocollo.

ART. 5- DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

- 1. I rapporti finanziari e contabili e organizzativi generali dei Comuni capofila sono disciplinati dalla convenzione quadro e dalla presente.

2. Rimane in capo al Segretario comunale nel rispetto dei contratti di lavoro collettivi ed aziendali, adottare misure organizzative correttive contingenti che si rendessero di volta in volta necessarie;
3. Ad ogni ufficio comune è preposto un Responsabile - a tutti gli effetti, responsabile del procedimento - indicato dal Piano annuale esecutivo di gestione approvato dalle giunte dei comuni associati .
4. Il PEG indica altresì l'incaricato per la sostituzione in caso di temporaneo impedimento.
5. In considerazione di eventuali particolari circostanze che comportino un significativo aggravio di lavoro, all'Ufficio comune potrà essere assegnato temporaneamente - nelle forme consentite dai vigenti contratti collettivi di lavoro e della vigente legislazione - ulteriore personale appartenente agli enti convenzionati.
6. L'avvalimento reciproco di personale da parte dei comuni associati comporta la dipendenza funzionale del medesimo nei confronti dell'altro comune, fermo restando il rapporto organico con il Comune di appartenenza.
7. Per il funzionamento dell'ufficio comune e per lo svolgimento delle proprie attività ogni responsabile d'ufficio si avvale del personale assegnato all'ufficio stesso, nonché delle risorse strumentali assegnate secondo quanto previsto al successivo articolo 7.
8. Per gli spostamenti tra gli enti convenzionati, qualora disponibili saranno messi a disposizione del Responsabile dell'ufficio comune appositi mezzi da utilizzare nei trasferimenti necessari, diversamente gli stessi saranno autorizzati all'uso del mezzo proprio applicando in tal caso i rimborsi così come previsti dalla vigente disciplina in materia.
9. Ogni Ufficio per la gestione obbligatoria associata può dotarsi di un proprio simbolo il cui uso è disciplinato dalla conferenza dei sindaci.
10. I rapporti tra l'Ufficio Associato capofila e l'altro comune associato dovranno essere improntati ai seguenti criteri:
 - a) gli scambi di documentazione dovranno essere effettuati - in via prioritaria - per via telematica. Anche per la propria attività esterna dovranno essere utilizzati strumenti di comunicazione elettronica e digitale e - per quanto possibile - promosso l'uso dei medesimi strumenti da parte degli operatori economici, al fine della semplificazione delle procedure, dell'abbattimento dei costi e della riduzione dei tempi;
 - b) le banche dati cartacee relative alla gestione della funzione associata saranno conservate presso i singoli uffici dei Comuni associati e trasmesse, a richiesta, all'altro ufficio associato;
 - c) il Comune associato trasferirà la gestione dei procedimenti oggetto della presente convenzione al Comune Capofila che ne curerà la formazione e l'esecuzione, trasmettendo i risultati finali al comune interessato.
11. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
12. Le strutture amministrative degli enti associati si impegnano a prestare la massima collaborazione all'ufficio comune al fine di garantire l'ottimale svolgimento dei compiti assegnati.
13. Ogni ufficio si attiva per elaborare, in collaborazione con il Segretario comunale e gli altri uffici, i regolamenti e la modulistica perseguendo nei limiti del possibile un criterio di uniformità.
14. Al Segretario comunale è affidata la direzione di tutte le problematiche di gestione degli uffici associati ed in particolare il controllo sul raggiungimento dei risultati previsti e dell'attuazione dei piani esecutivi di gestione. In questo ruolo il Segretario comunale deve:
 - a) concordare con l'assistenza diretta dei responsabili degli uffici associati il piano esecutivo di gestione per ogni anno di attività, con le Giunte e la conferenza dei Sindaci; definire, con l'assistenza diretta dei responsabili degli uffici associati i contenuti e le variazioni delle convenzioni e degli accordi ad hoc stipulati successivamente alla presente con singoli comuni;
 - b) gestire il personale dei comuni assegnato agli uffici associati massimizzando l'efficienza dell'insieme degli organici a disposizione dei due comuni, rispetto agli obiettivi assegnati dalle due Amministrazioni operando una equa e mirata distribuzione del lavoro;

- c) implementare un sistema di monitoraggio e valutazioni delle attività associate, impostando così un modello di rendicontazione utile alla programmazione. Ogni Responsabile dell'Ufficio presenta annualmente una proposta del programma delle attività da svolgere ogni anno in concomitanza con la redazione dei bilanci, quantificando il fabbisogno di risorse necessarie a finanziarlo.

ART. 6- SPORTELLI FRONT OFFICE

1. Tenuto conto che i seguenti fattori ambientali di rigidità della domanda dei servizi pubblici comunali che caratterizzano il territorio d'ambito:
 - a) frammentazione geografica degli abitati;
 - b) assenza di un sistema urbano di trasporti;
 - c) crescente invecchiamento della popolazione residente;
 - d) scarsa alfabetizzazione informatica;
 non possono essere contrastati attraverso una drastica riduzione dei centri di erogazione dei servizi offerti costituendo ciò motivo di frustrazione dei destinatari dei servizi stessi, si conviene di ridurre per quanto possibile la portata di tale effetto, garantendo il mantenimento del presidio del territorio e l'interscambio informativo con i contribuenti/utenti, organizzando l'attività svolta in forma associata attraverso l'allestimento di due sportelli di front office per ogni ufficio, dislocati presso i singoli Comuni.
2. Lo sportello Informativo di front office è finalizzato allo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) ricevimento dell'utenza per fornitura di documentazione raccolta domande, dichiarazioni fornire le necessarie informazioni ecc...;
 - b) garantire un flusso corretto e tempestivo delle informazioni cartacee e dei dati raccolti nei confronti dell'Ufficio associato.
3. Il calendario del servizio front-office è stabilito annualmente dai funzionari responsabili in accordo con i Sindaci dei due comuni e del Segretario comunale.

ART. 7 - ASSEGNAZIONE RISORSE E RIPARTO SPESE

1. 1. Ai sensi dell'art. 9 della convenzione quadro dedicata ai rapporti finanziari tra i comuni associati, il Comune capofila ed il comune convenzionato iscrive nel proprio bilancio di previsione le spese relative al personale, beni e strutture secondo il metodo, criterio e misura di seguito descritti:

I) RISORSE UMANE (estratto dallo schema generale allegato "dotazione organica e struttura organizzativa ")

A) UFFICIO ASSISTENZA TURISMO		B) UFFICIO ISTRUZIONE	
COMPITI ATTRIBUITI		COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte all'allegato B	
PERSONALE INCARDINATO		PERSONALE INCARDINATO	
QUALIFICA	CATEGORIA	QUALIFICA	CATEGORIA
n. 1 operatore amministrativo al 20%	C base	n. 1 operatore amministrativo al 20%	C base
C) UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI SPORT			
COMPITI ATTRIBUITI			
Le principali funzioni sono descritte all'allegato C)			
PERSONALE INCARDINATO			
QUALIFICA		CATEGORIA	
n. 1 operatore amministrativo(*)		C base bibliotecario	

(*) non è ripartibile fra i comuni convenzionati la spesa del servizio biblioteca compreso l'80% del personale addetto.

Lo schema organizzativo - in tavola - dell'Ufficio Associato è quello riportato nella Tabella "A".

B) BENI E STRUTTURE

A) UFFICIO ASSISTENZA TURISMO		B) UFFICIO ISTRUZIONE	
COMPITI ATTRIBUITI		COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)	
STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE		STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE	
Denominazione /tipologia	quantità	Denominazione /tipologia	quantità
personal computer	2	personal computer	2
stampante/fotocop./scanner	1 cond.	Stampante	1 cond.
		Fotocopiatore/scanner	1 cond.
C) UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI SPORT			
COMPITI ATTRIBUITI			
Le principali funzioni sono descritte all'allegato C)			
STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE			
Denominazione /tipologia	quantità		
Personal computer	1		
Stampante	2		
Fotocopiatrice	1		

2. Le strutture e le attrezzature sono così regolati:

- a) La custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione dell'Ufficio associato è affidata al Comune capo fila il quale provvede a garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria, imputandone parte dei costi alla gestione associata, se previsto. I beni mobili acquistati nel corso di validità della presente convenzione saranno soggetti a perizia e il valore degli stessi sarà calcolato in base al valore di acquisto detratto l'ammortamento annuo e sarà inventariato nell'inventario dei Comuni associati secondo le loro quote di partecipazione, tenendo conto delle percentuali di cui al comma 1;
- b) I beni acquistati in comune fra gli enti saranno iscritti negli inventari dei comuni associati in base alla rispettiva quota parte, ed allo scadere della convenzione, o in caso di mancato rinnovo della stessa, saranno valutati per il valore di mercato stimato sulla base di apposita relazione del responsabile dell'Ufficio associato Finanziario e gli enti concorderanno il riparto di essi e/o l'eventuale conguaglio necessario nonché la relativa assegnazione.
- c) In via ordinaria, sarà il Comune capo-fila a procedere agli acquisti straordinari e agli investimenti necessari all'Ufficio associato, previo accordo con l'altro Comune convenzionato;
- d) Quest'ultimo procederà al rimborso della quota parte entro 30 giorni dal ricevimento della nota spesa.
- e) A meno che la gestione associata dei servizi comporti la dismissione di immobili di proprietà dei comuni associati, le relative spese per investimenti e quelle di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili di proprietà dei singoli Comuni associati, i contratti di indebitamento e la quota parte di spesa corrente costituita dal pagamento di interessi passivi su mutui contratti o futuri restano a carico dei singoli Comuni (è il caso per es: della scuola elementare e della scuola dell'infanzia).
- f) Qualora, per motivi gestionali e/o di carattere contabile, il Comune capo-fila non potesse procedere direttamente agli acquisti e/o ad eventuali investimenti, potrà essere delegato l'altro Comune convenzionato, salvo la suddivisione della spesa sostenuta secondo i criteri di riparto contenuti nel comma 1.
- g) Compete al Comune capofila, prevedere in sede di predisposizione del bilancio preventivo la spesa ripartibile necessaria per la gestione ordinaria e amministrativa/contabile dell'ufficio dandone comunicazione all'altro Ente, nonché effettuare con cadenza annuale la rendicontazione delle spese sostenute, il riparto e il conguaglio delle stesse.
- h) I Comuni convenzionati provvedono al versamento della quota di loro competenza; in caso di ritardo nel versamento, previa diffida sottoscritta dal Responsabile dell'ufficio associato a seguito di uniforme decisione assunta dalla Conferenza dei Sindaci, il

Comune inadempiente viene escluso dalla convenzione e si procede, in via coattiva, al recupero delle somme a debito.

- i) Le entrate derivanti da eventuali finanziamenti pubblici finalizzati al funzionamento dell'ufficio associato sono destinate al finanziamento dei costi di gestione. A tal fine spetta al Responsabile dell'ufficio associato adottare le opportune modalità operative atte a garantire tale risultato.

3. Salvo quanto previsto dalla convenzione intercomunale dd. 14 marzo 2016 riguardante la scuola dell'infanzia e la scuola elementare che prevale sulla presente e le spese direttamente riferibili ad un comune come sopra descritto, tutte le spese derivanti dal funzionamento corrente degli Uffici associati e dall'acquisto dei beni mobili ad essi destinati sono ripartite fra i Comuni aderenti secondo i seguenti criteri :

4. Le spese per la produzione dei beni e servizi indivisibili di ogni Ufficio associato obbligatorio sono suddivise fra i due Comuni secondo i seguenti metodi, criteri e misure:

A) UFFICIO ASSISTENZA TURISMO

DENOMINAZIONE	CRITERIO (scegliere uno o più criteri attribuendone il peso relativo)	MISURA
	<p>Metodo generale di formazione del bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio. 	
<p>riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;</p>	<p>Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio. Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;</p> <p>Non sono ripartibili le spese attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese postali, etc.);</p>	
<p>i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc . se non riferite ad un solo Comune.</p>	<p>Spese ripartibili : sono quelle mantenute solo in capo al Comune capo-fila che le imputa al proprio bilancio, sempre che non siano direttamente riferibili al singolo comune. L'altro comune convenzionato corrisponderà al Comune capofila la propria quota esposta nel preventivo ed eventualmente conguagliata a consuntivo. Dette spese verranno ripartite in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - per un 20% rispetto al numero delle delibere/determine; <p>ed in base ai seguenti indici ambientali :</p> <ul style="list-style-type: none"> - per un 55% sulla base Popolazione rispettivamente residente rispetto al 31.12 dell'anno precedente; - per un 20% numero di posti letto per offerta turistica; - per un 5% in base al numero di posti letto per offerta turistica (Commezzadura .%-Mezzana... %); 	<p>20%</p> <p>55 %</p> <p>20 %</p> <p>5%</p>

B) UFFICIO ISTRUZIONE

DENOMINAZIONE	CRITERIO (scegliere uno o più criteri attribuendone il	MISURA
---------------	---	--------

	peso relativo)	
	Metodo generale di formazione del bilancio: - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio.	
riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;	Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio. Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.; Non sono ripartibili le spese attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese postali, etc.);	
i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc .	Spese ripartibili : sono quelle mantenute solo in capo al Comune capo-fila che le imputa al proprio bilancio, sempre che non siano direttamente riferibili al singolo comune. L'altro comune convenzionato corrisponderà al Comune capofila la propria quota esposta nel preventivo ed eventualmente conguagliata a consuntivo. Sono ripartibili le spese quali : materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti,trasporto cancelleria, assicurazioni per la stipulazione di un'appendice della polizza di responsabilità patrimoniale RC Terzi a copertura dei rischi derivanti dall'attività della CUC, spese del responsabile unico del procedimento in quanto tale ecc...se non riferite ad un solo Comune. Dette spese verranno ripartite in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato : - per un 20% rispetto al numero delle delibere/determine; ed in base ai seguenti indici ambientali : - per un 55% sulla base Popolazione rispettivamente residente rispetto al 31.12 dell'anno precedente; - per un 20% numero di posti letto per offerta turistica; - per un 5% in base al numero di posti letto per offerta turistica (Commezzadura .%-Mezzana... %);	20% 55 % 20 % 5%

C) UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI SPORT

DENOMINAZIONE	CRITERIO (scegliere uno o più criteri attribuendone il peso relativo)	MISURA
	Metodo generale di formazione del bilancio: - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio.	
riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione	Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio. Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;	

ordinaria ecc.;	Non sono ripartibili le spese attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese postali, etc.);	
i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc .	<p>Spese ripartibili : sono quelle mantenute solo in capo al Comune capo-fila che le imputa al proprio bilancio, sempre che non siano direttamente riferibili al singolo comune.</p> <p>L'altro comune convenzionato corrisponderà al Comune capofila la propria quota esposta nel preventivo ed eventualmente conguagliata a consuntivo.</p> <p>Sono ripartibili le spese quali : materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti,trasporto cancelleria, assicurazioni per la stipulazione di un'appendice della polizza di responsabilità patrimoniale RC Terzi a copertura dei rischi derivanti dall'attività della CUC, spese del responsabile unico del procedimento in quanto tale ecc...se non riferite ad un solo Comune.</p> <p>Dette spese verranno ripartite in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - per un 20% rispetto al numero delle delibere/determine; <p>ed in base ai seguenti indici ambientali :</p> <ul style="list-style-type: none"> - per un 55% sulla base Popolazione rispettivamente residente rispetto al 31.12 dell'anno precedente; - per un 20% numero di posti letto per offerta turistica; - per un 5% in base al numero di posti letto per offerta turistica (Commezzadura .%-Mezzana... %); 	<p style="text-align: right;">20%</p> <p style="text-align: right;">55 %</p> <p style="text-align: right;">20 %</p> <p style="text-align: right;">5%</p>

4. Le spese derivanti dalla stipulazione di accordi da parte dei singoli Comuni convenzionati con organismi territoriali e/o sovra comunali restano a carico dei singoli Comuni che hanno stipulato tali accordi nella misura derivante dai medesimi accordi.
5. E' compito dell'Ufficio associato "Programmazione, Personale e Controllo" raccogliere i dati di preventivo e di consuntivo per i fini previsti dalla convenzione quadro e dalla presente.
6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni i Responsabili degli Uffici, a supporto operativo e informativo della propria attività, si possono avvalere della collaborazione degli Uffici delle altre aree.
7. Gli Uffici dell'area sociale agevolano l'Ufficio programmazione per lo svolgimento del proprio compito di stesura dei piani annuali preventivi e consuntivi.

ART. 9 – MONITORAGGIO ANDAMENTO COSTI/QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Ai sensi del progetto di riorganizzazione intercomunale delle funzioni comunali approvato con le deliberazioni in premesse indicate i comuni associati devono raggiungere entro tre anni dalla data di avvio delle gestioni associate obbligatorie (1° agosto 2016 – 31 luglio 2019) pari a complessivi 62.300,00 euro suddivisi come segue :
 - 53.000,00 Euro per il comune di Commezzadura;
 - 9.300,00 Euro per il comune di Mezzana.
2. In assenza di riduzione della spesa entro i termini previsti, i comuni associati sono tenuti ad adottare specifiche misure di razionalizzazione della spesa individuate dalla Giunta provinciale .
3. L'avvenuto/non avvenuto raggiungimento dell'obiettivo di cui al comma 1. dovrà risultare da una relazione annuale da far confluire in un quadro dimostrativo finale relativo al triennio di gestione obbligatoria associata.
4. Allo scopo ogni Responsabile di ufficio in collaborazione con l'ufficio programmazione e con il Segretario comunale è tenuto a presentare una relazione annuale da far confluire nel quadro dimostrativo finale relativo al triennio di gestione obbligatoria associata avente il seguente contenuto indicativo:

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	NOTE
Costi di attuazione della transizione	Adeguamento informatico, logistico, operativo, acquisto mezzi, conversione banche dati...	
Azioni di miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	Predisposizione di modulistica semplificata e unificata per entrambe i Comuni.	Nuova modulistica.
	Centrale di committenza	n. 1 nuova procedura per ...
	Frequenza n. ___giornate di aggiornamento/formazione del responsabile	Temi: Regolamento
Azioni di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi	Progressivo aumento delle pubblicazioni e delle informazioni on-line in materia di avvisi e modulistica	Applicazione estesa della nuova normativa su (es. nuovo processo tributario).
	Aumento della guida e supporto operativo all'utenza	
	n. _____ incontri di in/formazione su tematiche inerenti i compiti d'ufficio a beneficio dei responsabili di servizio delle Amministrazioni associate	Temi: Modulistica
Efficienza nell'impiego delle risorse	Predisposizione nuovi regolamenti .	Regolamenti approvati/in attesa di approvazione
	Variazione della spesa corrente a carico dei Comuni associati rispetto all'esercizio precedente dipendente dalla compartecipazione ai costi dell'altra amministrazione (elenco maggiori/ minori spese)	Riduzione quote a carico dei comuni per l'importo della consulenza.
	Riduzione del numero dei procedimenti amministrativi grazie alla centrale di committenza unica	procedimenti necessari: prima 2, ora solo 1.
	Livello di servizio per entrambe le amministrazioni ante GOA rispetto alle risorse impiegate.	Costi invariati diminuiti o aumentati.

ART. 9 – DECORRENZA E OPERAZIONI TRANSITORIE

3. L'avvio degli Uffici associati di cui alla presente convenzione è previsto indicativamente a partire dal 01.06.2018. Prima di tale data potranno essere avviate procedure e servizi compatibilmente con i programmi già autonomamente avviati delle due amministrazioni sulla base dei bilanci 2018 già approvati.
4. Fino all'entrata in vigore della presente convenzione gli Uffici associati sono comunque impegnati ad esplicare le seguenti attività:
 - predisposizione modulistica unica;
 - avvio armonizzazione dei Regolamenti comunali.
 - Predisporre un sistema di comunicazione informatica in modo da assicurare gli scambi di documentazione tra uffici – in via prioritaria - per via telematica. E' istituito in proposito il servizio informatico associato disciplinato dall'appendice alla presente convenzione.
5. Predisporre la deliberazione per l'approvazione di tipologia di procedimento amministrativo di competenza degli Enti ai sensi dell' Art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza.
6. Al termine del primo anno di vigenza della presente convenzione va eseguita una verifica per la valutazione complessiva dell'andamento degli Uffici coinvolti per le eventuali necessarie modifiche anche ai fini della distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 10– TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. In relazione agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni comune capofila viene espressamente delegato con il presente atto ad effettuare ogni trattamento dei dati personali che sia necessario ai fini della realizzazione dell'attività che forma oggetto della presente convenzione, in relazione ai quali titolari del trattamento rimangono peraltro i singoli Comuni.
2. In relazione a tali trattamenti, il ruolo di responsabile del trattamento viene attribuito al Segretario comunale, il quale si impegna a fornire a tutti gli incaricati del trattamento le relative istruzioni, garantendo che i relativi trattamenti vengano effettuati nei limiti previsti dalla normativa vigente ed esclusivamente al fine dello svolgimento di attività istituzionali.

ART. 11 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda al piano e alla convenzione quadro in premessa citati, a specifici atti da adottarsi, se ed in quanto necessari, da parte degli organi competenti dei Comuni attuativi della presente convenzione nonché alle leggi vigenti in materia.

DATA: 07 maggio 2018

Letto, approvato, sottoscritto.

IL SINDACO DEL COMUNE DI COMMEZZADURA
Tevini Ivan (*)

IL SINDACO DEL COMUNE DI MEZZANA
Redolfi Giacomo (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

ALLEGATO A)

COMPITI UFFICIO ASSISTENZA - TURISMO

ASSISTENZA:

- gestione degli interventi straordinari di politica del lavoro (intervento 19 - lavori socialmente utili), servizio custodia.
- Interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero in strutture residenziali di persone anziane o disabili non abbienti, alla gestione dei rapporti con enti ed associazioni in campo socio-assistenziale e sanitario, delle rette di ricovero.
- Predisporre le convenzioni, controllarne il regolare svolgimento mediante periodici rapporti con i soggetti convenzionati, affrontare e risolvere i problemi che sorgono nel corso della gestione, valutare le necessità di adeguamento delle convenzioni rispetto alla evoluzione dei bisogni e del quadro normativo, soprattutto in fase di rinnovo.
- Predisporre gli atti ed i provvedimenti necessari all'espletamento degli interventi straordinari di Politica del Lavoro (Intervento 19; Intervento 20.3), cura i rapporti con l'Agenzia del Lavoro, le Cooperative, ed i servizi comunali e territoriali coinvolti; verifica il regolare svolgimento dei lavori in collaborazione con i direttori lavori.
- Istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi ordinari e straordinari al corpo dei Vigili del Fuoco volontari.

TURISMO

- Istruisce le pratiche relative all'assegnazione di contributi per iniziative turistiche.
- Predisporre la documentazione utile per la predisposizione della convenzione Neve Bus.

ALLEGATO B)

COMPITI UFFICIO ISTRUZIONE

ISTRUZIONE

- Gestione delle competenze, demandate al comune da leggi e/o regolamenti, nell'ambito del settore scolastico/educativo (scuola elementare e di infanzia asili nido e tagesmutter).
- Gestione convenzioni, protocolli di intesa.
- Gestione contributi ed altri vantaggi economici all'infanzia e la famiglia, tra i quali:
 - a) Agevolazioni alle famiglie per la fruizione dei servizi: applicazione di riduzioni alle rette dei servizi educativi e scolastici - su richiesta e in presenza di ICEF conformi (mensa, tagesmutter, ecc.).
 - b) Istruisce e cura le pratiche relative al servizio nidi d'infanzia erogati sia in forma diretta che mediante affidamento ad enti ed associazioni.
- Assicura il servizio di ristorazione nelle scuole dell'infanzia provinciali.
- Provvede direttamente all'acquisto dei piccoli arredi e delle attrezzature d'immediata necessità al funzionamento delle scuole dell'infanzia nonché all'approvvigionamento di beni di consumo diretta a far fronte a carenze urgenti (alimentari, cancelleria, prodotti farmaceutici, dietetici e di pulizia, ecc.).
- Cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione del sostegno economico previsto per le famiglie per l'abbattimento dei costi sostenuti per l'utilizzo del servizio di nido familiare - Tagesmutter.

ALLEGATO C)

COMPITI UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA ASSOCIAZIONI SPORT

CULTURA - BIBLIOTECA

- Convenzioni con enti ed associazioni.
- Università della terza età.
- Programmazione, e realizzazione di iniziative, attività e progetti culturali propri o diretti dei Comuni (assessorati alla cultura, scuola materna, elementare ecc).
- Sostegno delle iniziative ricorrenti e anche straordinarie delle Associazioni culturali quale supporto promozionale e di informazione.
- Gestione biblioteca di Mezzana in convenzione con Dimaro. Le relative principali funzioni sono:
 - a) garantire l'acquisto la catalogazione e il prestito di libri (anche dalle altre biblioteche trentine), CD, DVD, e consultazione di riviste e quotidiani;
 - b) permettere il collegamento wireless al pubblico, per connettersi con il proprio pc portatile o attraverso postazioni informatiche;
 - c) offrire accesso libero a siti internet utili (orario dei trasporti, elenchi telefonici, giornali italiani e stranieri, legislazione, informazioni su sanità, lavoro, alloggi, pensioni, meteo, ecc.);
 - d) organizzare iniziative e attività di promozione alla lettura e alla cultura;
 - e) offrire spazi per attività culturali, anche per utenti e associazioni;
 - f) custodire e rendere accessibili al pubblico: musica a stampa e manoscritta, stampe, disegni, fotografie, cartoline, carte geografiche, manoscritti, archivio storico comunale, archivi personali, di famiglia ed economici;
 - g) consulenza di personale competente per aiutare utenti e studiosi nel trovare ciò che cercano.
- Conservazione e valorizzazione dei documenti bibliografici ed archivistici della biblioteca.
- Istruisce le pratiche amministrative volte alla verifica dei requisiti utili per la conferma del Marchio Family.
- Istruisce e cura l'iter volto alla predisposizione e successiva pubblicazione dei Notiziari Comunali.

ASSOCIAZIONI

- Progetto giovani;
- Istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi di promozione sociale, politiche giovanili ad enti ed associazioni richiedenti ai sensi dello specifico Regolamento comunale;

SPORT

- Assegnazione contributo finanziario alle iniziative e ai progetti delle associazioni che svolgono attività sportiva.
- Cura l'attività amministrativa diretta ad ottenere/garantire agevolazioni economiche ai residenti volte allo svolgimento della pratica sportiva di ogni tipo, tanto a mezzo impianti e/o erogatori di servizi sportivi locali quanto sovracomunali (es.: impianti funiviari e sciistici, natatori ecc.).