

AGGIORNATA AL 21 MARZO 2016
AGGIORNATA PER L'APPROVAZIONE IL 26 SETTEMBRE 2016
APPROVATA CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE DI
COMMEZZADURA N. 42 dd. 28.09.2016 E DELLA GIUNTA COMUNALE
DI MEZZANA N. 64 dd. 27.09.2016

AREA ATTIVITA' TECNICHE

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

- A) UFFICIO RETI- STRADE-PARCHI -VERDE PUBBLICO - CIMITERI**
- B) UFFICIO LAVORI PUBBLICI**
- C) UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO**
- D) UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

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.

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 TECNICHE". Essa è articolata nei seguenti Uffici:

A) UFFICIO RETI- STRADE-PARCHI URBANI- CIMITERI	B) UFFICIO LAVORI PUBBLICI
COMPITI ATTRIBUITI	COMPITI ATTRIBUITI
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)	Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)
C) UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO	D) UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
COMPITI ATTRIBUITI	COMPITI ATTRIBUITI
Le principali funzioni sono descritte all'allegato C)	Le principali funzioni sono descritte all'allegato D)

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI COMUNI CAPOFILA E SEDI

1. La sede degli uffici capo-fila è la seguente :

- a) UFFICIO RETI- STRADE-VERDE PUBBLICO- EDIFICI PUBBLICI- CIMITERI:** Comune di Mezzana che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria; presso il rispettivo Ufficio è fissata la sede amministrativa e la sede operativa anche per il cantiere comunale.
- b) UFFICIO LAVORI PUBBLICI:** Comune di Commezzadura che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria;
- c) UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO:** Comune di Commezzadura che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria;

d) UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA: 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), C) e D).

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 con 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 di eventuali tariffe o canoni per l'utilizzo o l'occupazione 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. L'ufficio fa riferimento alla centrale unica di committenza per spese collegate a lavori, acquisto di beni e servizi oltre l'importo superiore a 40.000,00 euro;
4. I procedimenti amministrativi che competono al singolo ufficio 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, tranne che per l'attività di ricezione di atti richieste e ogni altra documentazione di competenza dell'Ufficio urbanistica rispetto al quale la sede di ricezione è unicamente la sede del comune capo-fila.

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 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.
8. Ogni Ufficio per la gestione obbligatoria associata può dotarsi di un proprio simbolo il cui uso è disciplinato dalla conferenza dei sindaci.
9. 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.
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 sotto forma di prodotti o servizi 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;

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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. 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 RETI- STRADE-VERDE PUBBLICO - CIMITERI		B) UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
PERSONALE INCARDINATO		PERSONALE INCARDINATO	
QUALIFICA	CATEGORIA	QUALIFICA	CATEGORIA
1 tecnico collaboratore al 100%	C evoluto	1 tecnico collaboratore al 100%	C evoluto
n. 6 operai di cui uno con compiti di coordinatore di squadra al 100%	4 operai liv. B Base 2 operai liv. B Evoluto		
C) UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO		D) URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
PERSONALE INCARDINATO		PERSONALE INCARDINATO	
QUALIFICA	CATEGORIA	QUALIFICA	CATEGORIA
1 tecnico collaboratore al 100%	C evoluto	1 tecnico collaboratore al 100%	C base

II) BENI E STRUTTURE

A) UFFICIO RETI- STRADE-VERDE PUBBLICO - CIMITERI		B) UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE		STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE	
Denominazione /tipologia	quantità	Denominazione /tipologia	quantità
fotocopiatore	1/2	fotocopiatore	1/2
computer	1	computer	1
MULTICAR DK195SC (Commezzadura)	1		
MULTICAR CM704XF (Commezzadura)	1		
AUTOCARRO LINDNER AFW317 (Mezzana)	1		
SPAZZATRICE DULEVO AJM620 (Mezzana)	1		
TERNA VENIERI RAAE588 (Mezzana)	1		
TRATTORE STEYR AZ632K (Mezzana)	1		
RIMORCHIO TRATTORE AH214X (Mezzana)	1		
GATTO DELLE NEVI WKK8130000012094 (Mezzana)	1		
MOTOSLITTA YK351862111200124 (Mezzana)	1		
FIAT DUCATO TN 457319 (Mezzana)	1		
PIAGGIO PORTER 4WD CY717KM (Mezzana)	1		
PIAGGIO POTER 4WD DT456VE (Mezzana)	1		
LAND ROVER DEFENDER TELONATO ZA262WJ (Mezzana)	1		
AUTOCARRO BONETTI 50 DH623GP (Mezzana)	1		
AUTOCARRO BONETTI 35 DR838ZB (Mezzana)	1		
C) UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO		D) URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE		STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE	
Denominazione /tipologia	quantità	Denominazione /tipologia	quantità
fotocopiatore	1/2	fotocopiatore	1/2
computer	1	computer	1

2. Le strutture e le attrezzature dal lato economico e dal lato patrimoniale sono così regolate:
- 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;
 - 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. Le convenzioni in essere relative ai seguenti servizi esternalizzati:
- idraulico del Comune di Commezzadura,
 - muratore del Comune di Commezzadura,
 - sgombero neve del Comune di Commezzadura,
 - sgombero neve del Comune di Mezzana,
- continuano a produrre spese direttamente riferibili ai singoli comuni che le hanno stipulate fino al termine del contratto.
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: RETI- STRADE-VERDE PUBBLICO- CIMITERI

DENOMINAZIONE	CRITERI
	<p>Metodo generale di prenotazione delle spese a 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:</p> <p>sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio.</p>

<p>Sono sempre ripartibili le spese quali : materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni vestiario se non riferite ad un solo comune,ecc...</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 congruata a consuntivo. CRITERIO DI RIPARTO: in base ai seguenti indici ambientali: a) per un 30% delle spese complessive in base alla popolazione al 31.12. dell'anno precedente; b) per un 5% della spesa complessiva in base al rapporto della superficie territoriale(Commezzadura%- Mezzana %); c) per un 10% in rapporto all'estensione delle strade comunali (Commezzadura ...% - Mezzana... %); d) per un 10% in base al numero di posti letto per offerta turistica (Commezzadura .%-Mezzana... %); ed inoltre in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato: per un 45% in rapporto al fabbisogno orario di ogni singolo Comune sul totale complessivo a consuntivo (Commezzadura %- Mezzana %).</p>
<p>Sono ripartibili le spese per automezzi e apparecchiature tecnico-operative e strutture solo se messe a disposizione anche dell'altro comune, quali: spese per carburante, manutenzioni, acquisti di mezzi ed attrezzature (container,accessori, ricambi, ecc...).</p>	<p>Vengono ripartite in ragione del costo orario/mezzo assorbito per ogni attività fruita e pertanto saranno ripartite, sulla base degli effettivi interventi effettuati in ciascun comune ed appositamente rendicontati come segue: costo orario di utilizzo del mezzo compreso il trasferimento (costo orario del nolo a freddo). Se non direttamente attribuibili, le spese per gli automezzi e le apparecchiature tecnico-operative saranno ripartite in proporzione al peso di partecipazione di ogni comune secondo i seguenti indici e pesi di partecipazione: (manutenzione ordinaria e straordinaria, consumo carburante, bollo), verranno ripartite in base ai seguenti indici ambientali: e) per un 30% delle spese complessive in base alla popolazione al 31.12. dell'anno precedente; f) per un 5% della spesa complessiva in base al rapporto della superficie territoriale (Commezzadura ..% - Mezzana ... %); g) per un 10% in rapporto all'estensione delle strade comunali (Commezzadura% - Mezzana... %); h) per un 10% in base al numero di posti letto per offerta turistica (Commezzadura .%-Mezzana... %); ed inoltre in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato: i) per un 45% in rapporto al fabbisogno orario di ogni singolo Comune sul totale complessivo a consuntivo ((Commezzadura% - Mezzana %)). I criteri di riparto delle spese sopra riportati saranno oggetto di adeguata sperimentazione e verifica in ordine alla loro adeguatezza entro un anno dall'avvio della gestione associata. Nel prosieguo della gestione associata le due Amministrazioni si impegnano a introdurre il miglior sistema di gestione dei servizi collegati al territorio (gestione reti e patrimonio): appalto o l'economia o misto. In tale sede si valuterà la possibilità di ripartire le suddette spese proporzionalmente, in base ad altri criteri di misurazione di output quali: -costo medio sostenuto/Km.di rete idrica, fognaria, stradale, n. punti luce ecc...;</p>

Spese del personale	<p>Operaio: Le spese necessarie per erogare le retribuzioni e ogni altro emolumento di natura economica al personale con rapporto a tempo indeterminato o determinato, verranno ripartite in proporzione al numero delle ore di servizio svolto in ogni comune rispetto al monte ore complessivo.</p> <p>Tecnico: Le spese necessarie per erogare le retribuzioni e ogni altro emolumento di natura economica al personale con rapporto a tempo indeterminato o determinato, verranno ripartite in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato: per un 80% in base al n. provvedimenti adottati; per un 20% in base alla spesa autorizzata IVA esclusa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Comitato dei Sindaci in sede di preventivo, potrà prevedere modifiche condivise alle percentuali di riparto orario su riportate, specificando che ogni richiesta di aumento o diminuzione delle stesse dovrà sempre trovare una compensazione all'interno del monte ore complessivo. Nel caso in cui una richiesta di aumento di ore di servizio non possa essere esaudita con diminuzione della quota dell'altro comune, ma solo con ricorso ad assunzione, prima della stessa dovrà essere deciso uno nuovo riparto orario generale. - Sono fatti salvi gli interventi a carattere di urgenza o per ragioni di sicurezza che potranno essere svolti al di fuori del monte ore stabilito in considerazione dell'estensione territoriale della convenzione.
Spese di investimento e manutenzione straordinaria comuni.	Le spese d'investimento, nel rispetto delle previsioni del piano annuale intercomunale, qualora sono da ripartirsi tra i due comuni convenzionati, le rispettive quote verranno calcolate con i criteri descritti sub. "spese automezzi" e "spese personale".

B) UFFICIO LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE	CRITERIO
	<p>Metodo generale di prenotazione delle spese a 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>a) riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;</p> <p>b) riferite alla <u>celebrazione di una procedura di gara</u> (contributo ANAC, pubblicità legale, commissioni giudicatrici, spese postali, ecc...).</p>	<p>Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio.</p>

<p>i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc .</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 come da preventivo ed eventualmente conguagliata a consuntivo. Sono ripartibili spese quali : materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti,trasporto cancelleria, polizze di responsabilità patrimoniale RC Terzi a copertura dei rischi derivanti dall'attività della C.U.C., spese per la C.U.C., e del responsabile unico del procedimento ecc...se non riferite ad un solo Comune. Dette spese verranno ripartite in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato: c) per un 60% sulla base degli importi a base di gara e del numero dei partecipanti alle gare, d) per un 40% in base al numero dei provvedimenti predisposti. I costi diretti sostenuti per le procedure nell'interesse di un solo Comune, sono in capo all'ente medesimo. I costi diretti sostenuti per affidamenti congiunti sono ripartiti in base agli importi posti a base di gara. Per le gare relative a lavori pubblici, i "costi diretti" sono contenuti nel quadro economico di progetto, alla voce "Somme a disposizione".</p>
---	---

C) UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO

DENOMINAZIONE	CRITERIO
	<p>Metodo generale di prenotazione delle spese a 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.</p>
<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.; Non sono ripartibili le spese di notifica di irrogazione delle sanzioni , spese postali ecc...</p>
<p>Spese per personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria assicurazioni responsabilità patrimoniale RC a copertura dei rischi derivanti dall'attività della CUC, spese per la centrale unica di committenza e del responsabile unico del procedimento 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 ai seguenti indici ambientali: b) per un 15% in rapporto al numero di posti letto per offerta turistica (Commezzadura% - Mezzana %); ed inoltre in base al seguente indice di qualità e quantità del servizio erogato: c) per un 85% sulla base del numero di provvedimenti adottati. I costi diretti sostenuti per le procedure nell'interesse di un solo Comune, sono in capo all'ente medesimo.</p>

D) UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

DENOMINAZIONE	CRITERIO
	<p>- Metodo generale di prenotazione delle spese a bilancio: i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio;</p> <p>- 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>Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio.</p> <p>Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc...</p>
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 del Responsabile del Procedimento.</p> <p>Dette spese verranno ripartite in base :</p> <p>- ai seguenti indici di qualità e quantità del servizio erogato:</p> <p>a) per un 75% sulla base del numero delle istruttorie eseguite in ragione del tempo impiegato</p> <p>b) per un 25% sulla base del numero dei provvedimenti.</p> <p>I costi diretti sostenuti per le procedure nell'interesse di un solo Comune, sono in capo all'ente medesimo. I costi diretti sostenuti per affidamenti congiunti sono ripartiti in base al peso relativo risultante dall'applicazione complessiva degli indici precedenti .</p>

5. Le spese derivanti dalla stipulazione di accordi da parte dei Comuni che hanno stipulato tali accordi con gli organismi territoriali e/o sovra comunali restano a carico dei singoli Comuni nella misura derivante dai medesimi accordi.
6. 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.
7. 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 associati delle altre aree .
8. Gli Uffici agevolano l'Ufficio associato "Programmazione, Personale e Controllo" per lo svolgimento del proprio compito di stesura dei piani annuali preventivi e consuntivi.

ART. 8 – 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 due comuni associati devono raggiungere entro tre anni dalla data di avvio delle gestioni associate obbligatorie (1° agosto 2016 – 31 luglio 2019) un risparmio complessivo pari a 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 , Personale e Controllo" 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: Regolamenti
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
	Predisposizione nuovi regolamenti per l'erogazione dei servizi e per la compartecipazione al costo degli stessi;	Regolamenti approvati/in attesa di approvazione
Efficienza nell'impiego delle risorse	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

1. L'avvio degli Uffici associati di cui alla presente convenzione è previsto a partire dal 01.01.2017. Prima di tale data potranno essere avviate procedure e servizi compatibilmente con i programmi già autonomamente avviati delle due amministrazioni sulla base dei bilanci 2016 già approvati.
2. Fino al termine dell'esercizio finanziario 2016 (periodo transitorio) gli Uffici associati sono comunque impegnati ad esplicare le seguenti attività:
 - acquisto automezzo a prevalente disposizione del Servizio reti;
 - conferire il compito di coordinatore degli operai ad uno degli operai;
 - avvio della armonizzazione della modulistica, dei regolamenti e delle procedure.
 - 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.
3. A tale scopo, deve essere coinvolto l'amministratore di sistema del comune di Mezzana e del Comune di Commezzadura per verificare la compatibilità dei software già in dotazione dei due comuni e la comunicazione conseguente via web o via rete o wifi previa quantificazione dei costi.
4. Decidere di avvalersi o non avvalersi della Commissione edilizia comunale.
 - E' prevista la facoltà per i Comuni di avvalersi della CPC (commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio istituita presso la Comunità) in luogo della CEC per l'espressione dei pareri spettanti alle commissioni edilizie comunali qualora

- non si intenda istituire la CEC. In questo caso alla richiesta di parere è allegato il verbale concernente l'esito dell'istruttoria urbanistica ed edilizia effettuata dall'ufficio comunale competente. (cfr. circolare Urbanistica PAT dd. 12.08.2015 n.2).
- Qualora le Amministrazioni intendano avvalersi della CEC **scatta l'obbligo** - previsto dall'art. 9 della L.P. 05.08.2015 n. 15 - di istituire un'unica Commissione edilizia comunale (CEC) con le seguenti modalità :
 - La Commissione è nominata dal comune d'ambito di maggiori dimensioni demografiche, di concerto con gli altri comuni della gestione associata, nel rispetto delle condizioni individuate dall'art. 9 comma 2, lettere b), c) e d) della L.P. 15/2015 ed è composta di sette componenti, compresi il presidente. La composizione della commissione è variabile e comprende di volta in volta, in qualità di Presidente, il sindaco del Comune interessato alle questioni che sono trattate nella seduta.
 - Ai sensi dell'art. 121, comma 5 della detta commissione deve essere nominata entro due mesi dalla data della stipulazione della presente convenzione di costituzione della gestione associata , secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 6.
 - L'Ufficio Urbanistica-edilizia privata entro due mesi dalla data della presente convenzione si attiva per costituzione della CEC unica d'ambito con contestuale decadenza delle CEC vigenti.
5. Graduazione assunzione delle pratiche LL.PP.:
- Fermo restando che la stazione unica appaltante per i due comuni è entrata in funzione il 01.01.2016, il comune capofila dell'UFFICIO LL.PP. assumerà in carico la gestione dei lavori del comune convenzionato per i quali alla data della sottoscrizione della presente convenzione non sia stato sottoscritto il relativo contratto di appalto.
6. Termine per la predisposizione della deliberazione per l'approvazione delle tipologie di procedimento amministrativo di competenza degli Enti ai sensi dell' Art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza: entro due mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione.
7. Termine per la verifica del funzionamento della convenzione: 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.

Letto, approvato, sottoscritto.

Data, 14 OTT 2016

IL SINDACO DEL COMUNE
DI GOMMEZZADURA
Tevini Ivan



IL SINDACO DEL COMUNE
DI MEZZANA
Redolfi Giacomo



alla convenzione **ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN CAPO A :**
- UFFICIO RETI - STRADE - PARCHI - VERDE PUBBLICO - CIMITERI

principali compiti e funzioni
SERVIZIO RETI – STRADE – VERDE PUBBLICO - CIMITERI

SERVIZI STRADALI

Il Servizio si avvale di un tecnico di 6 operai di cui 4 inquadrati nell'organico del comune di Mezzana e due nell'organico del Comune di Commezzadura.

Nell'intendimento di riprodurre il modello di organizzazione della squadra operai antecedente al pensionamento del capo-operai di Mezzana, ad uno dei componenti la squadra operai è affidato il compito di coordinatore della squadra degli operai.

Con cadenza settimanale o quindicinale è convocata la conferenza dei Sindaci o loro delegati alla quale partecipa il responsabile dell'Ufficio e il caposquadra operai per valutare e programmare le attività sul territorio. In tale sede il caposquadra produce la relazione periodica (sulla base dello schema a lui fornito) dalla quale risultino gli interventi eseguiti nonché i mezzi e gli operai impiegati. Le relazioni sono raccolte dal Servizio Personale-programmazione e controllo per gli adempimenti connessi ai rapporti finanziari tra Enti.

Collabora – per quanto riguarda gli operai - con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei due Comuni in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994) e con medico del lavoro;

- Rimane in carico all'Ufficio PERSONALE – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO:
 - La cura dei rapporti con il medico del lavoro ai sensi del D.Lgs 626/94 e s.m. (orario visite periodiche e pagamenti) e l'attuazione pratica della legge sui disabili nr. 68/1999 (Daniela);
 - La predisposizione dei provvedimenti segnalati dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei due Comuni in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994) (Attualmente Ditta EASYCON Srl con sede in Aldeno) compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, di competenza del datore di lavoro.

- Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici in collaborazione con il vigile urbano anche per quanto riguarda la sicurezza del lavoro.
- Assume i relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto e relativi sistemi di telecontrollo, fognatura, scuola materna, elementare patrimonio immobiliare...) provvedendo anche all'acquisto del materiale necessario.
- programmazione dei fabbisogni, anche attraverso l'adozione e l'approvazione di programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi.
- Collabora con il Segretario comunale alla predisposizione di modulistiche, regolamenti e provvedimenti in genere che caratterizzano l'attività dell'Ufficio;
- L'ambito di competenza dell'Ufficio concerne principalmente i seguenti compiti:
- pulizia e manutenzione ordinaria gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali interne, esterne e boschive, sfalci periodici, piantumazioni e pulizia delle aiuole, giardini e parchi comunali ecc...;
- acquisizione di beni, servizi e forniture preordinati all'esecuzione delle manutenzioni entro l'importo di 40.000,00 euro e relativi rapporti con i terzi ;
- gestione delle prestazioni da svolgersi in ambito delle azioni 10, lavori socialmente utili e/o di pubblica utilità;
- Predisposizione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- sgombero neve;
- pubblica illuminazione;
- centraline elettriche;

- gestione del servizio di spazzamento meccanico delle strade:
per servizio di spazzamento meccanico delle strade si intendono tutte quelle attività ritenute necessarie per garantire la pulizia delle strade comunali nell'ambito territoriale degli enti convenzionati.

Il servizio sarà volto da parte del personale idoneo dei Comuni convenzionati con l'ausilio della macchina spazzatrice di proprietà del Comune di Mezzana.

I rifiuti derivanti dall'attività di pulizia delle strade dovranno essere conferiti in appositi contenitori, indifferentemente presso un qualsiasi comune aderente.

Si intende "produttore" dei rifiuti ai sensi dell'art. 183, comma 1, lett.b) del D.Lgs n. 152/2006, per i comuni aderenti, il Comune capo-fila, il quale dovrà provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

SERVIZIO ASSOCIATO DI MAGAZZINO UNICO E RICOVERO MEZZI E ATTREZZATURE.

È organizzato il servizio di magazzino unico e ricovero mezzi ed attrezzature per i servizi associati. La sede è presso il magazzino del Comune di Mezzana presso il quale gli operai si radunano giornalmente per ricevere le disposizioni del capo-operai.

Si evidenzia che la distanza fra la residenza degli operai di Commezzadura e l'attuale luogo di timbratura è la stessa del luogo di timbratura presso il Comune di Mezzana.

Per il servizio associato di magazzino unico e ricovero mezzi non è previsto alcun onere di gestione a carico dei singoli Comuni.

SERVIZI CIMITERIALI

Pulizia e manutenzione ordinaria gestione della manutenzione anche invernale dei cimiteri.

Limitatamente alla gestione attività amministrativa prevista dal regolamento di polizia mortuaria statale e comunale relativa alla concessione di loculi e campi di inumazione, rapporti con autorità sanitaria, servizio di tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione, traslazione e riduzione di salma, l'aggiornamento dei registri cimiteriali e le banche dati cimiteriali dei singoli Enti, si fa riferimento all'Ufficio anagrafe di ogni comune con il quale è richiesta la collaborazione per la programmazione e gestione amministrativa delle operazioni cimiteriali sopradette.

- Tenuta dell'elenco dei contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo promuovendone l'omogeneizzazione delle scadenze finalizzata all'accorpamento delle procedure.
- I contratti in essere riguardanti l'appalto dei seguenti servizi esternalizzati:
 - ⇒ idraulico del Comune di Commezzadura,
 - ⇒ muratore del Comune di Commezzadura,
 - ⇒ sgombero neve del Comune di Commezzadura e Mezzana ,rimangono in essere fino al termine previsto dai medesimi. Le relative spese sono imputabili solo al comune che ha stipulato il contratto.
- Ordinanze collegate alle manutenzioni delle reti.
- Rapporti con ANAC di propria competenza se richieste dalle normative in materia;
- Collabora con il Segretario per l'assistenza ai Patrocinatori legali del Comune per i contenziosi in ambito della propria materia.

alla convenzione **ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN CAPO A :**
- UFFICIO LAVORI PUBBLICI

principali compiti e funzioni UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Per ogni singolo Comune associato:

1. Funzione di Centrale unica di committenza ai sensi dell'art. 7 della convenzione approvata il 29 dicembre 2015;
2. Conferimento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori pubblici servizi e forniture, e delle attività collaterali alla progettazione, comprensive del piano di sicurezza e coordinamento, completi di tutte le indicazioni previste dal e D.Lgs. 163/2006 dal relativo Regolamento di attuazione (D.P.R. n. 207/2010), e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base di gara concernente lo svolgimento delle attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e delle attività collaterali alla progettazione, comprensive del piano di sicurezza e coordinamento, responsabile competente per la programmazione;
3. Collabora con il Segretario comunale alla predisposizione di:
 - deliberazione di indizione delle procedure di gara per lavori, forniture e servizi per importi superiori a 40.000,00 euro comprendente il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
 - determinazione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione e l'espletamento della procedura di gara (bando di gara/lettera invito, procedura di scelta per la pubblicità legale obbligatoria);
 - determinazione di approvazione delle contabilità finali, certificato di regolare esecuzione/collaudato;
4. Attribuzione codice CUP (codice unico di progetto) e codice identificativo gara (CIG);
5. Dichiarazione, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 come convertito in L. n. 102/2009, di aver adottato, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
6. Presidente delle commissioni di gara;
7. Stipulazione (se non diversamente previsto dallo statuto comunale) e la gestione operativa del contratto, compresa la fase eventuale del precontenzioso e contenzioso;
8. Predisposizione degli elenchi unitari di operatori economici da invitare alle procedure negoziate e relativa scelta laddove la legge ammetta la procedura negoziata. Le motivazioni che determinano la procedura negoziata devono risultare espressamente nella determinazione a contrarre, come stabilito dalle direttive dell'AVCP;
9. subappalti;
10. Rimane in carico all'Ufficio Reti la gestione degli appalti di servizi a rete (servizi esternalizzati di sgombero neve, idraulico, muratore, bidelleria..)
11. Programmazione dei fabbisogni di spesa, anche attraverso l'adozione e l'approvazione di programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi di propria competenza e i calendari di gara;
12. In caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la proposta dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi;
13. Eventuale indicazione del contenuto e delle modalità di formulazione dell'offerta tecnica;
14. La presa visione dei luoghi e gli adempimenti connessi;
15. Le comunicazioni per tutte le fasi della procedura di propria competenza all'Autorità nazionale competente della vigilanza e agli organismi da questa dipendenti, (ANAC) relative all'esecuzione del contratto;

16. Informa costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;
17. Pubblicazioni sull'albo pretorio on-line del comune capofila quale centrale unica di committenza di tutte le gare esperite di propria competenza. E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in accordo con il Comune associato, a forme aggiuntive di pubblicità.
18. La C.U.C. si impegna ad utilizzare, per la propria attività, gli strumenti di comunicazione elettronica e digitale e a promuovere 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.
19. Il Responsabile della C.U.C., opera mediante proprie determinazioni. Tali determinazioni vengono tempestivamente trasmesse all'ente associato nel cui interesse la procedura di gara è stata attivata.
20. Rapporti con Imprese e con i direttori lavori per la conduzione dei lavori e per concordare direttive.
21. Rappresentante del Comune nei contenziosi con le Imprese, accordi bonari, arbitrati ecc...

Compiti accessori:

1. Collabora con il segretario comunale a:
 - Predisporre una modulistica standardizzata ed omogenea;
 - Predisporre atti di approvazione dei progetti ed i capitolati di competenza degli organi di ciascun Ente committente;
2. Produrre analisi volte a promuovere i procedimenti di acquisto o di affidamento in forma unitaria;
3. Predisposizione in concomitanza con l'approvazione del bilancio di ciascun anno l'elenco dei contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo, segnalazione eventuali emergenze e/o urgenze anche connesse ai finanziamenti. La comunicazione viene aggiornata, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, con l'elenco dei lavori, delle forniture dei servizi di cui è previsto l'affidamento nel corso dell'anno.
4. Programmare d'intesa con i Comuni aderenti, le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno, anche al fine di aggregare in un'unica gara gli acquisti omogenei per conseguire economie di scala. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine a quelle per l'affidamento di servizi alla persona ed agli interventi a tutela della pubblica incolumità.
5. Fornire assistenza ai Patrocinatori legali del Comune in ambito della propria materia.

alla convenzione **ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN CAPO A:**
- UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO

Principali compiti e funzioni **UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO**

- Con la collaborazione del Segretario comunale per i provvedimenti complessi;
- Cosap permanenti e provvisorie edilizia e relative ordinanze (Per Commezzadura si fa riferimento all'ufficio tecnico, per Mezzana si fa riferimento al Vigile);
- Gestione procedimenti anche sanzionatori concernenti la tutela dell'acqua aria suolo (autorizzazioni depositi provvisori, stoccaggi...bonifiche, cambi culturali) e rapporti con l'APPA;
- Gestione autorizzazione scarichi in fognatura insediamenti produttivi e relativi rapporti con APPA;
- Rapporti con Comunità di valle in materia di gestione del servizio RR.SS.UU;
- Gestione regolamento inquinamento acustico rilascio autorizzazioni e procedimenti sanzionatori;
- Gestione regolamento inquinamento luminoso rilascio autorizzazioni e procedimenti sanzionatori;
- Autorizzazioni ai lavori forestali eseguiti dall'Ispettorato forestale;
- Assegnazione legname uso interno;
- Procedimenti relativi alla coltivazione di attività estrattive e relative convenzioni;
- Autorizzazione attraversamenti sedi stradali alle società telefoniche e di telecomunicazione;
- Tenuta dei rapporti con il Broker assicurativo presso il consorzio dei comuni per tutte le assicurazioni, gestione sinistri e valutazione e relativo aggiornamento dei cespiti comunali ai fini assicurativi;
- Autorizzazione ai fini della proprietà esposizione striscioni e cartelli pubblicitari;
- Autorizzazioni ai fini della proprietà per Campeggi mobili;
- Gestione regolamento per l'assegnazione contributi per abbellimento facciate;
- Rilascio ordinanze di ingiunzione per le infrazioni relative alle materie di propria competenza;
- Rilascio ordinanze strade (Per Commezzadura si fa riferimento all'ufficio tecnico, per Mezzana si fa riferimento al Vigile);
- Relazione verbali di somma urgenza inf. a 40.000,00 euro;
- L'individuazione e la comunicazione agli interessati dell'avvio dei procedimenti di propria competenza e del nominativo del responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/1992 e s.m.i..

IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE SOCCORSO ED EVENTI CALAMITOSI.

Premesso che a ciascun Sindaco sul territorio del proprio Comune competono, ai sensi dell'art. 35 della L.P. 1 luglio 2011, n. 9 "Disciplina delle attività di protezione civile in provincia di Trento" la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite da eventi calamitosi, avvalendosi anche delle associazioni di volontariato operanti sul territorio del Comune e del corpo dei vigili del fuoco, l' Ufficio capofila provvede anche con l'ausilio del personale disponibile presso tutti gli altri uffici;

- All'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi all'acquisizione di materiale e attrezzature alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito intercomunale;
- All'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione dei Comuni associati e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- Alla vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- All'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello intercomunale sulla base degli indirizzi locali e provinciali;
- Ad assumere i rapporti amministrativi (visite sul posto, redazione verbali, richiesta interventi finanziari ecc,...) con la Provincia autonoma di Trento;
- Aggiornamento dei piani di protezione civile dei due comuni;
- Supporto ai Sindaci per l'organizzazione integrata uomini e mezzi, da affiancare ai singoli comuni nella gestione dell'emergenza che interessi entrambe i comuni disponendo dell'area logistica individuato dal piazzale "DAOLASA" in modo da garantire la migliore copertura del servizio su tutto il territorio dei comuni associati;
- Per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente convenzione, i Comuni trasferiscono al Comune di Commezzadura le risorse finanziarie quantificate annualmente a consuntivo sulla base dei parametri e della ripartizione dei costi secondo criteri e modalità concordate dalla Conferenza dei Sindaci.
- Assistenza ai patrocinatori legali nelle materie di propria competenza.

SERVIZI AL PATRIMONIO

Gestione ordinaria e straordinaria della generalità degli immobili compresi nel patrimonio dei Comuni (edifici, strutture sportive ricreative, scolastiche ecc...) ancorchè soggette ad uso civico purchè non in gestione diretta delle ASUC, comprendente:

- funzionamento elettrico, energetico, idrico, fognario, ascensori e caldaie, gestione calore ecc..
- gestione degli eventuali rapporti contrattuali con terzi, ivi compresi gli appalti per le pulizie relativi a tali beni;
- interventi per la messa a norma degli edifici pubblici secondo la disciplina della sicurezza del lavoro;
- la programmazione attività di vigilanza, sorveglianza e custodia degli edifici, strade, strutture sportive e ricreative in collaborazione con il vigile;
- tenuta dell'elenco dei contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo promuovendone l'omogeneizzazione delle scadenze finalizzata all'accorpamento delle procedure;

Per l'autorizzazione all'utilizzo delle sale e palestre ecc. comunali per Commezzadura si fa riferimento all'ufficio segreteria, per Mezzana si fa riferimento al Vigile.

I contratti in essere riguardanti l'appalto dei seguenti servizi esternalizzati:

- pulizia edifici comunali del comune di Commezzadura,
- rimangono in essere fino al termine previsto dai medesimi. Le relative spese sono imputabili solo al comune che ha stipulato il contratto.

Collabora con il Segretario comunale nell'ambito dell'attività precontrattuale (bandi) e contrattuale interferente con vendite permutate ed acquisti di terreni, appartenenti al demanio, uso civico, patrimonio disponibile ed indisponibile costituzione di diritti reali o personali, tipi di frazionamento, stime, determinazione valori imponibili a fini IMIS;pratiche urbanistiche che implicino effetti sulla proprietà pubblica o privata:

- redazione di relazioni, se richieste contenenti la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesta e formulazione di una motivata proposta all'autorità preposta all'emanazione del provvedimento conclusivo;
- Predisposizione dei regolamenti edilizi urbanistici e cura del procedimento di formazione ed approvazione dei regolamenti medesimi;
- Convenzioni e accordi con Enti in materia di servizi pubblici locali, accordi di programma e in genere sostitutivi di atti amministrativi;

- Individuazione e la comunicazione agli interessati dell'avvio dei procedimenti di propria competenza e del nominativo del responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/1992 e s.m.i.;

Assistenza ai patrocinatori legali del comune nelle materie di sua competenza.

Espropri:

1. Collabora con il segretario comunale:
 - svolgimento dei compiti istruttori e decisorii inerenti tutti i procedimenti espropriativi, relativi alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, di competenza dei Comuni associati e dunque sia alla cura dei vari procedimenti che alla adozione dei provvedimenti inerenti le procedure espropriative e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e comunicazione;
 - la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione degli interessati al procedimento;
 - le occupazioni di urgenza preordinate alla espropriazione;
 - la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio;
 - la determinazione ed il pagamento delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva;
 - le cessioni volontarie dei beni;
 - la cura delle attività relative alla eventuale difesa in giudizio delle amministrazioni;
2. la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità;
3. la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità;
4. ogni altra attività e procedura prevista dalla vigente normativa provinciale in materia di espropriazioni.

alla convenzione **ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN CAPO A:**
- URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

principali compiti e funzioni
UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

1. Cura i procedimenti di approvazione e aggiornamento e gestione del PRG dei piani urbanistici subordinati e loro varianti, anche mediante la promozione e la partecipazione agli accordi di pianificazione, la ove richiesti;
2. Assicurazione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai procedimenti urbanistici;
3. Rappresentanza – se richiesta - dei comuni nei rapporti con gli altri enti in sede di pianificazione territoriale comunale;
4. Istruttore delle domande di permesso di costruire, di sanatoria, S.C.I.A., Comunicazioni edilizie, certificati di agibilità e delle determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale ed edilizio; e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, secondo le prescrizioni stabilite dalla legge, dagli strumenti urbanistici e dai regolamenti edilizi vigenti nei singoli Comuni associati;
5. Assistenza ai tecnici esterni;
6. Adempimenti, comprese le verifiche in ordine alle S.C.I.A., in materia edilizia;
7. L'acquisizione diretta, ove necessario, del parere dell'Azienda Sanitaria e dei Vigili del Fuoco;
8. Espressione dei pareri previsti dalla normativa statale e/o provinciale in materia di propria competenza;
9. Rilascia certificati di destinazione urbanistica e dichiarazioni in genere in materia urbanistica;
10. Rilascio dei titoli edilizi ai sensi dell'art. 102 del codice dell'Urbanistica se non diversamente previsto dagli statuti comunali;
11. Cura delle procedure di approvazione dei piani attuativi; verifica e collaudo delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo degli oneri; informazione e partecipazione del pubblico al procedimento;
12. La fornitura di informazioni in materia edilizia ed urbanistica, anche mediante predisposizione di archivio informatico, concernente gli elementi normativi, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elencazione delle domande, lo stato del loro iter procedurale, ecc.;
13. Gli adempimenti successivi preordinati al perfezionamento ed all'efficacia del provvedimento finale, tra cui le notifiche e le forme di pubblicità previste dalla normativa in materia;
19. Provvedimenti sanzionatori in materia edilizia;
20. Assistenza ai patrocinatori legali del comune nelle materie di sua competenza;
21. Gestione progetto EMAS;
22. Provvedimenti concernenti la pianificazione commerciale e delle attività produttive.