

**REDATA IL 21 LUGLIO 2016**  
**APPROVATA CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE DI**  
**COMMEZZADURA N. 41 dd. 28.09.2016 E DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**DI MEZZANA N. 65 dd. 27.09.2016**

**AREA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

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

- 1)- UFFICIO BILANCIO,**  
**2)- UFFICIO PROGRAMMAZIONE, FISCALITA', PERSONALE E CONTROLLO.**

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 "AREA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO". Essa è articolata nei seguenti Uffici:

A) UFFICIO BILANCIO	B) UFFICIO PROGRAMMAZIONE, FISCALITA', PERSONALE E CONTROLLO
<b>COMPITI ATTRIBUITI</b>	<b>COMPITI ATTRIBUITI</b>
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)	Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)

**ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI COMUNI CAPOFILA E SEDI**

- a) **UFFICIO BILANCIO:** Comune di Mezzana che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria;
- b) **UFFICIO PROGRAMMAZIONE FISCALITA' PERSONALE E CONTROLLO:** Comune di Commezzadura che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria.

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

**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 della convenzione quadro e della presente convenzione attuativa.
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, 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 capofila.
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.  
 Con riferimento alla procedura delle determinazioni e delle deliberazioni.  
 L'iter del provvedimento del responsabile del servizio associato è il seguente:  
 l'Ufficio associato fornisce alla ragioneria per via telematica le determinazioni e le delibere contenenti l'assunzione dell'impegno di spesa, questa le restituisce munite di attestazione di copertura finanziaria relativamente alla spesa da imputarsi nel bilancio di ciascun ente. Per parte sua l'Ufficio associato di ragioneria registra gli impegni di spesa. La determina una volta numerata e protocollata viene trasmessa per via telematica all'ufficio associato per essere eseguita. Tale procedura va eseguita applicando la firma digitale.  
 Procedure più efficienti potranno essere eventualmente disposte dal Segretario comunale, sentito l'Ufficio associato competente.
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 BILANCIO		B) UFFICIO PROGRAMMAZIONE FISCALITA' PERSONALE E CONTROLLO	
<b>COMPITI ATTRIBUITI</b>		<b>COMPITI ATTRIBUITI</b>	
Le principali funzioni sono descritte nell'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte nell'allegato B)	
<b>PERSONALE INCARDINATO</b>		<b>PERSONALE INCARDINATO</b>	
<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEGORIA</b>
n. 1 funzionario contabile	D base	n. 1 collaboratore contabile	C evoluto

##### II) BENI E STRUTTURE

A) UFFICIO BILANCIO		B) UFFICIO PROGRAMMAZIONE FISCALITA' PERSONALE E CONTROLLO	
<b>COMPITI ATTRIBUITI</b>		<b>COMPITI ATTRIBUITI</b>	
Le principali funzioni sono descritte nell'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte nell'allegato B)	
<b>STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE</b>		<b>STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE</b>	
Denominazione /tipologia	quantità	Denominazione /tipologia	quantità
personal computer	2	personal computer	2
stampante/fotocop./scanner	1 cond.	Stampante	1 cond.
		Fotocopiatore/scanner	1 cond.

2. Le strutture e le attrezzature sono così regolati:

- a) La custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione dell'Ufficio associato sono affidate 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) non escludendo che ciò possa accadere anche per i servizi di cui alla presente convenzione.
  - 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. Tutte le spese derivanti dal funzionamento corrente degli Uffici associati sono suddivise fra i due Comuni secondo i seguenti metodi, criteri e misure:

## A) UFFICIO BILANCIO

DENOMINAZIONE	CRITERIO ( scegliere uno o più criteri attribuendone il peso relativo)	MISURA
	<p><b>Metodo generale di formazione del bilancio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;	<p><b>Spese non ripartibili:</b>                      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 di riscossione, spese postali, etc.);</p>	
i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc .	<p><b>Spese ripartibili :</b> 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.</p> <p>Dette spese verranno ripartite in base ai seguenti indici di qualità e quantità del servizio erogato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. determinazioni</li> <li>N. delibere</li> <li>N. mandati emessi</li> <li>N. reversali emesse</li> <li>N. mutui gestiti</li> <li>Incidenza % spesa corrente sulla spesa complessiva in c/competenza a consuntivo</li> </ul> <p>ed in base al seguente <b>indice ambientale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. di posti letto per offerta turistica</li> </ul>	<p><b>10 %</b></p> <p><b>10 %</b></p> <p><b>20 %</b></p> <p><b>20 %</b></p> <p><b>15 %</b></p> <p><b>20 %</b></p> <p><b>5 %</b></p>

## B) UFFICIO PROGRAMMAZIONE FISCALITA' PERSONALE E CONTROLLO

DENOMINAZIONE	CRITERIO ( scegliere uno o più criteri attribuendone il peso relativo)	MISURA																		
	<p><b>Metodo generale di formazione del bilancio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio;</li> <li>- 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.</li> </ul>																			
riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;	<p><b>Spese non ripartibili:</b></p> 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 di riscossione, spese postali, etc.);																			
i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, polizze di assicurazione, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc . se non riferite ad un solo Comune.	<p><b>Spese ripartibili :</b> 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 indice di qualità e quantità del servizio erogato:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>N. determinazioni</td> <td style="text-align: right;"><b>10 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. delibere</td> <td style="text-align: right;"><b>10 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. cedolini annuali emessi</td> <td style="text-align: right;"><b>20 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. certificazioni annuali emesse (CU autonomi e dipendenti e assimilati)</td> <td style="text-align: right;"><b>10 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. congedi e aspettative</td> <td style="text-align: right;"><b>20 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. assunzioni a termine</td> <td style="text-align: right;"><b>5 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. consulenze in materia previdenziale</td> <td style="text-align: right;"><b>5 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. report e rendiconti dovuti per legge o per convenzione ed in base al seguente <b>indice ambientale:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>15 %</b></td> </tr> <tr> <td>N. di posti letto per offerta turistica</td> <td style="text-align: right;"><b>5 %</b></td> </tr> </table>	N. determinazioni	<b>10 %</b>	N. delibere	<b>10 %</b>	N. cedolini annuali emessi	<b>20 %</b>	N. certificazioni annuali emesse (CU autonomi e dipendenti e assimilati)	<b>10 %</b>	N. congedi e aspettative	<b>20 %</b>	N. assunzioni a termine	<b>5 %</b>	N. consulenze in materia previdenziale	<b>5 %</b>	N. report e rendiconti dovuti per legge o per convenzione ed in base al seguente <b>indice ambientale:</b>	<b>15 %</b>	N. di posti letto per offerta turistica	<b>5 %</b>	
N. determinazioni	<b>10 %</b>																			
N. delibere	<b>10 %</b>																			
N. cedolini annuali emessi	<b>20 %</b>																			
N. certificazioni annuali emesse (CU autonomi e dipendenti e assimilati)	<b>10 %</b>																			
N. congedi e aspettative	<b>20 %</b>																			
N. assunzioni a termine	<b>5 %</b>																			
N. consulenze in materia previdenziale	<b>5 %</b>																			
N. report e rendiconti dovuti per legge o per convenzione ed in base al seguente <b>indice ambientale:</b>	<b>15 %</b>																			
N. di posti letto per offerta turistica	<b>5 %</b>																			

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. 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: 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 ....
	Predisposizione nuovi regolamenti .	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 **2017** (periodo transitorio) gli Uffici associati sono comunque impegnati ad esplicare le seguenti attività:

- a. Uniformare il programma di contabilità,;
  - b. Uniformare il programma gestione del personale e passaggio di consegne fascicoli del personale;
  - c. Avvio armonizzazione del regolamento comunale di contabilità.
3. 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 dal piano ICT approvato con deliberazione della Giunta comunale di Commezzadura nr. 33 dd. 27.07.2016 e della Giunta comunale di Mezzana nr. 54 dd. 26.07.2016 ad esse allegato.
  4. Predisporre - in collaborazione con il segretario - la deliberazione per l'approvazione della 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.
  5. 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 COMMEZZADURA  
Tevini Ivan



---



IL SINDACO DEL COMUNE  
DI MEZZANA  
Redolfi Giacomo



---



## **ALLEGATO A) UFFICIO BILANCIO**

### **Gli obiettivi generali dell'Ufficio possono essere così sintetizzati:**

- Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e PEG e relative variazioni;
- Verifica degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione;
- Predisposizione dei certificati al bilancio e al consuntivo;
- Accensione prestiti, monitoraggio e valutazione sull'indebitamento;
- Consulenza e supporto agli uffici sulle problematiche di bilancio e di gestione contabile;
- Redazione di statistiche finanziarie anche a supporto degli uffici;
- Collaborazione con il Revisore dei conti per le relazioni, pareri e questionari;
- Gestisce i rapporti con il Tesoriere ivi compresa le gare per il servizio di tesoreria;
- Predisporre atti per la Corte dei Conti;
- Gestisce ed aggiorna la contabilità patrimoniale dell'Ente;
- Pagamento, alle relative scadenze, delle utenze elettriche, telefoniche, servizio idrico integrato relative a tutti i servizi comunali, oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali, polizze assicurative, nonché tasse di circolazione e oneri assicurativi relativi ai mezzi comunali;
- Gestisce tutte le operazioni relative all'incasso dell'entrate ed al pagamento delle spese;
- Controlla la regolarità contabile degli atti sotto il profilo della copertura finanziaria, esprimendo il relativo parere ivi compreso quello previsto dall'art. 81 del TULLRROC come modificato dall'art. 1 della L.R. 15 dicembre 2015 n. 31;
- Verbali semestrali sui controlli sugli equilibri finanziari secondo le indicazioni della circolare interna dd. 16 maggio 2016;
- Resta in carico al segretario il verbale di esito del controllo successivo di regolarità amministrativa eseguito ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento sui controlli interni; secondo le indicazioni della circolare interna dd. 16 maggio 2016;
- Verbale sul controllo degli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni e relativa deliberazione di presa d'atto secondo le indicazioni della circolare interna dd. 27 maggio 2016;
- Ritenute di acconto per contributi a società, espropri.

## **ALLEGATO B) UFFICIO PROGRAMMAZIONE FISCALITA' PERSONALE E CONTROLLO**

### **Gli obiettivi generali dell'Ufficio possono essere così sintetizzati:**

#### **IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE**

- Redazione DUP (Documento Unico di Programmazione) di cui all'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, modificato dal D.Lgs. 126/2014 da presentare entro il 31 luglio di ogni anno ai fini della redazione del bilancio entro il 31 dicembre;
- Deliberazione concernente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio secondo le indicazioni della circolare interna dd. 30 giugno 2016;

#### **IN MATERIA DI CONTROLLO**

- Coordinamento delle procedure di programmazione, realizzazione ed aggiornamento del Peg.
- Supporto nella predisposizione degli obiettivi di PEG, monitoraggio sul loro stato di realizzazione e rendicontazione finale;
- Definizione e rilevazione degli indicatori di PEG per la misurazione del costo dei servizi (contabilità analitica per centri di costo analisi quali - quantitativa) anche ai fini dei rendiconti previsti dalle convenzioni per le GOA;
- Rendiconti sulla gestione della contabilità analitica anche ai fini dei rendiconti previsti dalle convenzioni GOA;
- Supporto nella verifica della regolarità - dal punto di vista contabile - delle determinazioni dei responsabili di settore con cui vengono assunti impegni di spesa e delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio, che comportino impegno di spesa o

minori entrate e che abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (art. 81 del TULLRROC come modificato dall'art. 1 della L.R. 15 dicembre 2015 n. 31).

**IN MATERIA DI PERSONALE:**

- Istituzione di un'unica struttura organizzativa e gestionale di tutto il personale dei due organici radunando in un unico referente tutte le convenzioni intercomunali stipulate e stipulande concernenti: rapporto di lavoro, trattamento giuridico, trattamento economico, gestione stipendi ed emolumenti vari, fascicoli e fiscalità di tutto il personale dipendente;
- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, le indennità di carica ed i gettoni presenza ai componenti degli organi collegiali secondo i prospetti provenienti dai servizi di riferimento;
- Costituzione di un ufficio unico per la produzione di atti e attività attualmente gestiti (non gestiti) dai due Comuni;
- Uniformare i comportamenti organizzativi ed economici;
- Pianificazione le attività formative (piano formativo annuale) di tutto il personale della GOA;
- Uniformare i modelli di valutazione del personale;
- Costituzione di un unico ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari, per la gestione del contenzioso e per la gestione delle relazioni sindacali e sviluppo delle risorse umane.

**IN MATERIA DI FISCALITA':**

- Fiscalità collegata al bilancio (IVA).