

AGGIORNATA AL 12 dicembre 2016

**APPROVATA CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE
DI COMMEZZADURA NR. 54 dd. 19.12.2016 E DELLA GIUNTA COMUNALE
DI MEZZANA N. 83 dd. 20.12.2016**

**AREA SERVIZI GENERALI DEMOGRAFICI E PROVVEDITORATO
CONVENZIONE ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE
FUNZIONI IN CAPO A:**

- 1)- **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**
- 2)- **UFFICIO SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO**

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 SERVIZI GENERALI DEMOGRAFICI E PROVVEDITORATO". Essa è articolata nei seguenti Uffici:

1) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	2) UFFICIO SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO
COMPITI ATTRIBUITI	COMPITI ATTRIBUITI
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)	Le principali funzioni sono descritte agli allegati B) e C)

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI COMUNI CAPOFILA E SEDI

a) **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI:** Comune di Mezzana che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria. Si rimanda alla

b) **UFFICIO SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO:** Comune di Commezzadura che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria.

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

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

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

- a) omogeneizzazione dei sistemi operativi telematici per la condivisione dei dati l'utilizzo di software adeguati a consentire l'autonomia di gestione ;
- b) gestione economico-finanziaria delle risorse stanziare nei bilanci di ogni comune convenzionato;

- c) produzione degli Atti Amministrativi e del rendiconto contabile collegati al proprio Ufficio;
 - d) monitorare e valutare gli interventi resi 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. 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.
3. 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

A seguito di attenta valutazione il modello organizzativo da adottare in P.I.Tre. per il protocollo e la gestione documentale dell'ambito di gestione associata ritenuto più idoneo e maggiormente adeguato alle esigenze organizzative dei Comuni di Commezzadura e Mezzana, anche in relazione a quanto previsto dal piano di riorganizzazione intercomunale, risulta essere il seguente:

1. I Comuni partecipanti alla gestione associata mantengono il loro registro di protocollo e i registri di repertorio, rimangono iscritti all'indice IPA e mantengono la casella PEC istituzionale;
2. I documenti continuano ad essere protocollati sui registri di protocollo e di repertorio dei singoli Comuni;
3. Nelle due istanze P.I.Tre. viene configurato l'intero organigramma composto da tutto il personale addetto alle gestioni associate obbligatorie;
4. Tutti gli addetti possono accedere ai registri di entrambi i Comuni da entrambe le sedi di lavoro.

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.

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. Come avviene per tutte le aree operative, in caso di temporaneo impedimento si sopperisce automaticamente attraverso personale appartenente alla stessa area, salvo impossibilità.
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. L'ufficio capofila svolge funzioni di coordinamento, svolge le funzioni istruttorie e i compiti amministrativi necessari per la gestione del servizio; adotta tutti i provvedimenti necessari ed indispensabili per l'attuazione di quanto oggetto della presente convenzione, fatta eccezione per quelli di esclusiva competenza dei comuni convenzionati nei limiti già descritti nelle schede allegate "Compiti dei servizi" .
11. Garantisce la collaborazione degli uffici comunali (Area attività economiche, area tecnica, finanziaria e programmazione e controllo e attività sociali).
12. La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di banche dati e di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali.
13. E' assicurata ad ogni residente dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e copie dei certificati presso uno qualsiasi dei due Uffici comunali.
14. I rapporti tra l'Ufficio capofila e l'altro Ufficio sono improntati ai seguenti criteri:
 - I Comuni convenzionati trasferiscono, di norma, la gestione dei procedimenti oggetto della presente convenzione al Comune capofila che ne cura l'esecuzione, trasmettendo i risultati finali sotto forma di prodotti o servizi, salvo mantenere presso l'altro ente la relativa documentazione o fascicolo o banche dati qualora ritenuto opportuno per concrete esigenze del servizio stesso;
16. Gli scambi di documentazione sono effettuati preferibilmente per via telematica pertanto nello svolgimento dell'attività dei servizi associati dovranno essere prioritariamente utilizzate le procedure "da remoto". Solo nelle ipotesi in cui ciò non sia possibile e previo consenso e autorizzazione del Segretario comunale, il dipendente si recherà presso l'ufficio dell' altro Comune .
17. Come previsto dal Piano di lavoro in materia di ICT prodotto dal Consorzio dei Comuni e già approvato dalle due Giunte comunali per i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico, i due Uffici esistenti utilizzano già la stessa soluzione applicativa fornita dalla società Maggioli perciò non si ritengono necessari adeguamenti in tal senso;

18. Nei prossimi mesi, compatibilmente con il previsto avvio dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), si suggerisce di procedere alla migrazione dei servizi in modalità cloud (ASP);
19. Sarà così possibile accedere alle due istanze applicative indipendentemente dalla sede di lavoro e le Amministrazioni, in caso di bisogno, potranno delegare gli addetti a svolgere attività sugli applicativi per conto di entrambi gli Enti.
20. Gli Enti convenzionati si garantiscono reciprocamente l'immediato accesso a tutti gli atti inerenti la gestione dei servizi demografici di competenza.
21. I servizi sono strutturati mediante accorgimenti organizzativi volti a garantire la necessaria presenza di personale anche presso il Comune non capofila, al fine di assicurare l'erogazione dei servizi con la necessaria tempestività. Tali modalità sono concordate con il Segretario comunale;
22. L'orario di apertura dei servizi presso ciascun Comune sarà determinato concordemente mediante l'adozione di apposita deliberazione di definizione dell'orario di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico;
23. Sono reciprocamente a disposizione gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni;
24. Le strutture amministrative degli enti associati si impegnano a prestare la massima collaborazione all'uffici di cui alla presente convenzione al fine di garantire l'ottimale svolgimento dei compiti assegnati.
25. 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.
26. 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 ")

1) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI		2) UFFICIO SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO	
COMPITI ATTRIBUITI		COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte all'allegato B) e C)	
PERSONALE INCARDINATO		PERSONALE INCARDINATO	
QUALIFICA	CATEGORIA	QUALIFICA	CATEGORIA
n. 1 assistente amministrativo	C base	n. 1 collaboratore amministrativo	C evoluto
n. 1 collaboratore amministrativo	C evoluto	n. 2 assistenti amministrativi	C base
		n. 2 coadiutori amministrativi	B evoluto
		n. 1 agente di polizia	C base

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

II) BENI E STRUTTURE

1) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI		2) UFFICIO SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO	
COMPITI ATTRIBUITI		COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte all'allegato B) e C)	
STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE		STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE	
Denominazione /tipologia	quantita'	Denominazione /tipologia	quantità
personal computer	2	personal computer	6
Fotocopiatore/scanner/stampante	2 cond.	Stampante locale	4
stampante aghi	2	Fotocopiatore/scanner/stampante	2 cond.
stampante laser locale	1	Scanner locale	2

2. Le strutture e le attrezzature sono così regolati:

- a) La custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione dell'Ufficio associato è affidata al Comune capo fila il quale provvede a garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria, imputandone parte dei costi alla gestione associata, se previsto. I beni mobili acquistati nel corso di validità della presente convenzione saranno soggetti a

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

3. Tutte le spese derivanti dal funzionamento corrente degli Uffici associati e dall'acquisto dei beni mobili ad essi destinati sono ripartite fra i Comuni aderenti secondo i seguenti criteri :

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

1) UFFICIO SERVIZI ANAGRAFICI

DENOMINAZIONE	CRITERIO (scegliere uno o più criteri attribuendone il peso relativo)	MISURA
	<p>Metodo generale di formazione del bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio. 	

<p>riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;</p>	<p>Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio. Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.; Non sono ripartibili le spese attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese di riscossione, spese postali, l'acquisto di carte di identità etc.);</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 nell'ambito dei limiti descritti nella allegata scheda " Compiti dei servizi" 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, trasferte, ed altre di funzionamento ordinario del servizio. Dette spese verranno ripartite in base ai seguenti indici :</p> <ul style="list-style-type: none"> -numero determinazioni; -numero deliberazioni; -quantità di corrispondenza gestita ed altri atti aventi rilevanza esterna. 	<p>40 % 20 % 40 %</p>

2) UFFICIO AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

DENOMINAZIONE	CRITERIO (scegliere uno o più criteri attribuendone il peso relativo)	MISURA
	<p>Metodo generale di formazione del bilancio: - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio.</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 attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese di riscossione, spese postali, etc.);</p>	
<p>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>	<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 indice di qualità e quantità del servizio erogato:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. determine, n. delibere, n. protocolli in arrivo, n. atti notificati n. atti pubblicati n. buoni economato n. altri atti richiesti per legge o per regolamento volume di spesa gestita per i singoli comuni 	<p>10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 30 %</p>

1. 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.
2. 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.
3. 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.

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	Temi: Modulistica
	n. _____ incontri di in/formazione su tematiche inerenti i compiti d'ufficio a beneficio dei responsabili di servizio delle Amministrazioni associate	
Efficienza nell'impiego delle risorse	Predisposizione nuovi regolamenti .	Regolamenti approvati/in attesa di approvazione
	Variazione della spesa corrente a carico dei Comuni associati rispetto all'esercizio precedente dipendente dalla compartecipazione ai costi dell'altra amministrazione (elenco maggiori/ minori spese)	Riduzione quote a carico dei comuni per l'importo della consulenza.
	Riduzione del numero dei procedimenti amministrativi grazie alla centrale di committenza unica	procedimenti necessari: prima 2, ora solo 1.
	Livello di servizio per entrambe le amministrazioni ante GOA rispetto alle risorse impiegate.	Costi invariati diminuiti o aumentati (?)

ART. 9 – DECORRENZA e OPERAZIONI TRANSITORIE

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 a 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 già approvato dalle giunte comunali.
3. 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.
4. 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.
5. Omogeneizzazione dell'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico.
6. Saranno conferite reciprocamente da parte dei Sindaci le deleghe relative alle funzioni di anagrafe e stato civile al personale responsabile dei comuni aderenti al fine di ottimizzare l'organizzazione e la gestione del servizio. La responsabilità dei procedimenti rimane in capo agli addetti muniti di delega alle funzioni secondo quanto disposto dalla normativa specifica in materia.
7. Per quanto riguarda il sistema di protocollazione si rimanda a quanto contenuto nella scheda "compiti degli Uffici".

ART. 10– TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

ART. 11 – RINVIO

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

DATA: 29 DIC 2016

Letto, approvato, sottoscritto _____

IL SINDACO DEL COMUNE DI COMMEZZADURA

Ievini Ivan



IL SINDACO DEL COMUNE DI MEZZANA

Redolfi Giacomo



Aggiornato al 12 dicembre 2016

COMPITI DEI SERVIZI.

1) SERVIZI DEMOGRAFICI

2) SERVIZI GENERALI E PROVVEDITORATO, ECONOMO

ALLEGATO A) SERVIZI DEMOGRAFICI (Ente capofila Comune di Mezzana)

I servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, statistiche demografiche, rilascio carte d'identità ed atti prodromici al rilascio del passaporto,) tra i comuni associati riguardano funzioni di competenza statale ai sensi dell'art.14 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267/2000, delegate ai comuni che pertanto mantengono la titolarità dell'esercizio delegato. Ricadendo in ambiti di competenza statale demandati ai singoli Comuni, non è possibile delineare autonomamente le rispettive competenze, in quanto opera una riserva di legge che non può essere regolata da fonte gerarchicamente subordinata.

Pertanto i servizi demografici continuano ad essere di esclusiva competenza dei singoli Comuni associati e, a differenza di tutti gli altri servizi comunali, NON possono costituire un unico ufficio, ma solo una "gestione associata" resa operativa attraverso lo strumento delle "deleghe sindacali incrociate" in materia di anagrafe e/o di stato civile, in virtù dell'art.2, comma 5 bis, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, per la gestione basata su di una formale associazione fra i Comuni interessati. (vedi in merito parere del Consiglio di stato n. 5172/2010 richiamato dalla Circolare del Consorzio dei comuni del 18 ottobre 2016 n.p. PF/PE/lb)

Per gli altri servizi (elettorale che può essere delegato sempre in base alla citata L. 221/2012, leva, giudici popolari, statistiche demografiche), si opererà attraverso un "coordinamento associato" che garantisce un'uniformità di comportamento e di gestione dei suddetti, nonché lo svolgimento degli adempimenti previsti per legge ed il mantenimento e miglioramento dei servizi stessi, puntando sul lavoro di squadra degli operatori.

Servizi a gestione "associata" da attuare attraverso lo strumento delle "deleghe sindacali incrociate e uniformità di comportamento ove possibile:

- La gestione associata in materia di anagrafe comprende le attività previste dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 (legge anagrafica), del DPR 30.05.1989, n. 223 (regolamento anagrafico);
- La gestione associata in materia di stato civile comprende le attività previste dal decreto del Presidente della Repubblica n. 396 del 2000, e successive modificazioni.
- La gestione associata in materia di rilascio di documenti di identità ai sensi del T.U.L.P.S. R.D. 18/06/1931, n. 773 e s.m., nonché Legge n. 1185 del 21/11/1967

Servizi a gestione "coordinata" da attuare attraverso un'uniformità di comportamento:

- La gestione in materia di leva militare comprende la tenuta delle banche dati inerenti le liste di leva e le posizioni individuali.
- La gestione in materia elettorale prevista dal D.P.R. n. 223/1967;
- La gestione in materia di giudici popolari, prevista dalla Legge 10/04/1951, n. 287;
- La gestione in materia di statistiche demografiche, come disciplinata e prevista dal Ministero dell'Interno e dall'ISTAT.

- Leva comprende la tenuta delle banche dati inerenti le liste di leva e le posizioni individuali.
- Statistiche demografiche disciplinata e prevista dal Ministero dell'Interno e dall'ISTAT.
- Toponomastica.

Le concrete possibilità di attuare una associazione /coordinamento dei servizi in parola risiedono pertanto unicamente nelle seguenti attività:

- standardizzazione della modulistica e delle procedure , per quanto già non lo fosse,
- omogeneizzazione dei sistemi informatici e delle procedure ICT in generale razionalizzandone la spesa per attrezzature informatiche e gestionali;
- definizione di azioni comuni per la gestione della Carta di identità elettronica;
- estensione del servizio di rilascio di certificati presso l'ufficio dell'altro comune compatibilmente con l'attivazione di adeguati strumenti informatici.
- Introduzione della possibilità della sostituzione del personale con attribuzione delle deleghe incrociate;
- istituzione di servizi aggiuntivi che non possono essere erogati a livello di singolo comune per problematiche organizzative e finanziarie;
- la progressiva omogeneizzazione dell' articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- ricerca finanziamenti per interventi nel settore di competenza ;
- liquidazione di eventuali compensi spettanti ai dipendenti per lavoro straordinario e missioni direttamente da parte dell'ente per il quale le specifiche attività vengono svolte.

ALLEGATO B) SERVIZI GENERALI

- Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla giunta comunale; Informazione all'utenza su procedimenti comunali, eventi e principali iniziative del comune. Rilascio di modulistica dei vari servizi; aiuto all'utenza debole nella compilazione di domande relative ai servizi comunali;
- Referente generale del comune per quanto riguarda la normativa sulla documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie);
- Riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria di competenza dell'ufficio (su certificati, carte d'identità, rimborso spese fotocopie);
- Amministrazione trasparente: cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e s.m. nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale; tutti i servizi comunali hanno la responsabilità di fornire i dati di rispettiva competenza per la pubblicazione nei termini prescritti dalla norma;
- Gestione sito internet del comune: predisposizione ed aggiornamento delle pagine web, pubblicazione delle principali notizie su servizi, procedimenti, attività comunali e informazioni sugli eventi e sulle manifestazioni, pubblicazione notizie su trasparenza, società partecipate ecc. previste obbligatoriamente da norme di legge;
- Gestione newsletter e attività di comunicazione;

Contratti : supporto al Segretario per la stipula contratti in formato digitale, per la tenuta dei repertori dei contratti (atti pubblici e scritture private), per l'istruttoria e trattazione delle pratiche concernenti la stipulazione, la registrazione e la eventuale trascrizione di convenzioni, contratti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata e non; relativi rapporti con agenzia delle entrate ed agenzia del territorio e comunicazione di avvenuta stipula alla controparte. Per la sottoscrizione dei contratti si procede secondo i rispettivi statuti impegnandosi ad armonizzare le procedure in modo tale da favorire l'azione sinergica della gestione associata e l'efficienza delle procedure.

Richiesta Cig e Durc per i contratti di appalto lavori e forniture di competenza del servizio (ciascun servizio deve autonomamente richiedere il Cig per gli affidamenti di propria competenza ed effettuare verifica di regolarità contributiva prima di autorizzare la liquidazione della spesa).

Predisposizione delle proposte di delibere e determine di competenza.

Gestione del contenzioso: supporto al Segretario per i rapporti con patrocinatori del Comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili, rapporti con il difensore civico provinciale di concerto con gli Uffici competenti sia i ricorsi /atti giudiziari posti in essere contro il Comune sia i potenziali ricorsi /atti giudiziari che il Comune pone in essere nei confronti dei Terzi: 1) redazione atti per resistenza/chiamata in giudizio; 2) conferimento incarico di rappresentanza e difesa ad Avvocato; 3) gestione incarico di difesa; 4) comunicazione all'Amministrazione ed altri Settori ed aree su aggiornamento contenzioso pendente.

Archivio storico comunale: conferimento incarichi; movimentazione fascicoli; tenuta catalogo archivio storico; approvazione scarti e distruzione documenti; accesso ed assistenza da parte di studiosi, ricerche di archivio;

Gestione sala consiliare: calendario uso sala consiliare. Gestione della sala per le attività istituzionali (consiglio comunale, matrimoni, cittadinanze, ecc.) e collaborazione con gli altri servizi o con enti/associazioni esterne per le attività, incontri, riunioni, ecc...;

Gestione credenziali accessi vari: amministratore credenziali banca dati anagrafe tributaria, abilitazione e riattivazione utenti al servizio e fornitura credenziali – relativa convenzione con agenzia delle entrate; accesso all' ANAC, rilascio durc, sportello unico previdenziale (limitatamente al servizio di competenza);

Gestione domande bonus energia in base a convenzione stipulata con il Consorzio dei Comuni trentini;

Rilascio contrassegni invalidi;

Servizio di segreteria per ritiro documenti e pratiche dei vari servizi comunali da parte degli utenti;

Permessi raccolta funghi (il rilascio è attualmente effettuato da Azienda per il Turismo Valli di Sole, Peio e Rabbi);

Passaggi di proprietà veicoli, che rientra nei servizi di front-office degli Enti;

Organi amministrativi

- Fasi successive alle elezioni amministrative per rinnovo degli organi comunali determinazioni e deliberazioni: tenuta del registro degli originali delle determinazioni e delle deliberazioni;
- Consiglio comunale: collaborazione al Segretario nella stesura dell' ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, invio agli uffici, ecc. Trasmissione telematica degli avvisi di convocazione del consiglio comunale.
- Giunta comunale: collaborazione al Segretario nella istruzione atti, redazione delle delibere, invio agli uffici, ai capigruppo, ecc.
- Interrogazioni, interpellanze e mozioni. Coordinamento risposte da parte dei servizi ai consiglieri;
- Raccolta delle richieste di accesso agli atti da parte dei cittadini e gruppi consiliari.

Economo

- Economo: organizzazione, gestione e rendiconto da parte dell' agente contabile designato e dei sub-agenti.

Notificazioni e Pubblicazioni

Il servizio notifiche è organizzato in entrambe i Comuni con personale inquadrato nei rispettivi comuni. Può essere eseguita una nomina formale di messo notificatore per entrambi gli enti, per motivi sostitutori o eccezionalmente coadiutori. In tal caso il nominato può svolgere servizio sull'intero territorio dei Comuni associati utilizzando il mezzo di proprietà dell'ente di

provenienza o il proprio su autorizzazione. Qualsiasi compenso o indennità o rimborso spese (personale mezzo) dovuta per funzioni svolte esclusivamente addebitate al Comune presso cui le funzioni sono svolte secondo le procedure previste dalla presente convenzione e dalla convenzione quadro.

Il messo notificatore comunale assicura altresì il servizio di:

- notificazione dei documenti che per Legge devono essere notificati da parte del Comune. Inoltre assicura le pubblicazioni nell'Albo informatico e cura la sua gestione complessiva con mantenimento dell'albo pretorio in forma cartacea a soli fini informativi nel rispetto del Regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 29 di data 18.10.2013, rilasciando la certificazione delle esecutività delle deliberazioni e l'elenco a fine anno di tutte le deliberazioni e determinazioni adottate ai fini della formazione dei registri annuali;
- gestione atti in deposito presso la casa comunale.

Protocollo

Il modello organizzativo da adottare in P.I.Tre. per il protocollo e la gestione documentale dell'ambito di gestione associata ritenuto più idoneo e maggiormente adeguato alle esigenze organizzative dei Comuni di Commezzadura e Mezzana, anche in relazione a quanto previsto dal piano di riorganizzazione intercomunale, risulta essere il seguente:

1. I Comuni partecipanti alla gestione associata mantengono il loro registro di protocollo e i registri di repertorio, rimangono iscritti all'indice IPA e mantengono la casella PEC istituzionale;
2. I documenti continuano ad essere protocollati sui registri di protocollo e di repertorio dei singoli Comuni;
3. Nelle due istanze P.I.Tre. viene configurato l'intero organigramma composto da tutto il personale addetto alle gestioni associate obbligatorie;
4. Tutti gli addetti possono accedere ai registri di entrambi i Comuni da entrambe le sedi di lavoro.

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.

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.

Il servizio cura:

- Registrazione della posta in arrivo tramite il sistema di protocollo informatico in dotazione. I documenti cartacei vengono acquisiti e archiviati su supporto informatico tramite scansione dei medesimi. La posta in partenza viene protocollata autonomamente da ciascun Servizio. Spedizione posta cartacea, preparazione delle raccomandate, della posta ordinaria, ecc. con apposizione di indirizzi, affrancazione. Redazione prospetto giornaliero della posta in partenza. Presentazione della posta all'ufficio postale. Rendiconto mensile della macchina affrancatrice, laddove in uso. Smistamento posta agli uffici interessati.
- Ricevimento e smistamento delle chiamate in entrata alla linea del centralino del comune.
- Gestione casella pec: Ricezione posta elettronica certificata e distribuzione agli uffici interessati, archiviazione dei messaggi ricevuti tramite il sistema di protocollo informatico.

Servizi ICT

E' organizzato nel Comune capofila di Mezzana.

Attività: rapporti con l'Amministratore unico di sistema. Supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale,

posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82); ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Coordina l'introduzione dei processi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti anche con il supporto di Enti esterni (Consorzio dei Comuni trentini, Informatica Trentina, Servizi provinciali competenti).

ALLEGATO C) UFFICIO PROVVEDITORATO

Procedure di gara per acquisizione beni e servizi di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento di entrambi gli enti, che esulano dalla competenza dell'area tecnica. Esplica le seguenti attività principali:

- predisposizione del programma annuale delle forniture di beni e servizi di carattere generale necessari per il funzionamento degli uffici;
- gestione dei contratti di appalto di beni e servizi di carattere generale, di importo fino a 40.000, euro, con funzioni di responsabile del procedimento secondo la normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i contratti d'appalto di interesse dell'area tecnica, per i quali le funzioni di Responsabile sono attribuite ai Responsabili della medesima area in relazione alle specificità tecniche individuate nella convenzione dedicata ed al PEG;
- predisposizione degli atti di gara, per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione anche in base ai fabbisogni segnalati dagli altri uffici;
- sottoscrizione e gestione dei contratti relativi alle forniture energetiche e alla telefonia, fissa e mobile, nell'ottica della razionalizzazione e della riduzione dei costi;
- gestione dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e provinciali in relazione ai procedimenti di competenza;
- gestione dei contratti di noleggio/manutenzione dei fotocopiatori;
- gestione contratti manutenzione delle centrali telefoniche;
- acquisto, custodia e distribuzione dei beni di facile consumo (cancelleria, materiale igienico sanitario, materiale informatico hardware e software, accessori per ufficio ecc.); ferma restando la competenza dell'area tecnica per l'acquisto di arredi per interno ed esterno;
- affidamento servizi di lavanderia, tipografia, ecc.
- rinnovo abbonamenti a riviste e giornali, servizi di consultazione on-line in dotazione ai vari servizi comunali;
- gestione contratti di assistenza tecnico-informatica degli applicativi software in uso;
- gestione parco macchine d'ufficio (stampanti, fotocopiatori, telefax, scanner, ecc.) – resta ferma la competenza dell'area tecnica in relazione alla manutenzione, revisione, gestione (assicurazione, bollo tramite l'area finanziaria) dei mezzi meccanici in dotazione agli Enti;
- acquisto di materiale di consumo e didattico per i servizi scolastici.