

All.sub 1	Delibera consiliare n.28 dd.28.12.2016	
	COMUNI DI TELVE, CARZANO, CASTELNUOVO, SAMONE, TELVE DI SOPRA	
	(AMBITO 3.2 parziale)	
	CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI “GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA”, “GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE”, “UFFICIO TECNICO, URBANISTICA E LL.PP.”	
	Art. 59 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L eaArt. 9-bis L.P. 3/2006 e s.m.	
	L'anno duemilasedici, addì _____ del mese di _____, nella Sede Municipale di Telve.	
	Fra i signori:	
	_____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del <b>COMUNE di TELVE</b> , codice fiscale ---	
	-----, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante;	
	- _____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del <b>COMUNE di CARZANO</b> , codice fiscale -----, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante;	
	_____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del <b>COMUNE di CASTELNUOVO</b> , codice fiscale -----, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante;	
	- _____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del <b>COMUNE di SAMONE</b> , codice fiscale -----, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante;	
	- _____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del <b>COMUNE di TELVE DI SOPRA</b> ,	

	codice fiscale -----, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresen-	
	tante;	
	Premesso che:	
	- l'art. 59 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L prevede che i Comuni, al fine di svolgere in	
	modo coordinato funzioni e servizi determinati, possono stipulare tra loro, con le	
	province autonomo, con altri enti pubblici o soggetti privati, apposite convenzioni;	
	- con l'art. 9 bis della legge provinciale n. 3 del 6 giugno 2006, introdotto con la L.P.	
	n. 12 del 13/11/2014, è stata rivista la disciplina delle gestioni associate obbligatorie	
	che sono passate da un livello di Comunità ad un livello di ambito associativo tra	
	comuni di dimensione pari ad almeno 5000 abitanti (salvo alcune limitate deroghe);	
	- le gestioni associate devono riguardare i compiti e le attività indicate nella tabella B	
	allegata alla L.P. n. 3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale,	
	organizzazione, il servizio finanziario, il servizio entrate, l'ufficio tecnico, urbanistica,	
	pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe,	
	stato civile elettorale leva e servizio statistico, commercio e servizi generali; è	
	prevista l'unicità della gestione per tutti i compiti e le attività individuati;	
	- il comma 3 del citato art. 9 bis fissa il termine del 10/11/2015 entro il quale la Giunta	
	Provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, individua gli ambiti	
	associativi, definendo per ciascun ambito gli obiettivi di riduzione della spesa da	
	raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa. Il	
	provvedimento stabilisce inoltre il termine per la stipula delle convenzioni;	
	- con deliberazione n. 1952 del 9/11/2015, la Giunta Provinciale ha individuato gli	
	ambiti associativi ed in particolare l'ambito 3.2 composto dai comuni di Telve,	
	Carzano, Castelnuovo, Samone, Scurelle e Telve di Sopra;	

	- con la medesima deliberazione sono stati fissati gli obiettivi di riduzione della spesa, i criteri e le modalità di svolgimento dei servizi associati e la tempistica per l'attivazione dei medesimi;	
	- con deliberazione n. 1228 del 22/07/2016 la Giunta Provinciale ha individuato, fra l'altro, nuovi termini per l'avvio delle gestioni associate per i comuni e gli ambiti associativi coinvolti nei recenti referendum per le fusioni.	
	- cinque delle sei amministrazioni che costituiscono l'ambito 3.2, coinvolte nel processo di gestione associata hanno condiviso il progetto di riorganizzazione che forma parte integrante della presente convenzione e approvato dai rispettivi Consigli comunali:	
	- Comune di Telve con deliberazione n. 29 del 3 novembre 2016	
	- Comune di Carzano con deliberazione n. _____ del _____	
	- Comune di Castelnuovo con deliberazione n. 25 del 14 novembre 2016	
	- Comune di Samone con deliberazione n. _____ del _____	
	del Commissario straordinario;	
	- Comune di Telve di Sopra con deliberazione n. 30 del 24.11.2016	
	Il Comune di Scurelle non ha approvato il progetto di riorganizzazione	
	Considerate peraltro le esigenze che quasi tutti i Comuni hanno, dal prossimo primo gennaio, di garantire i servizi essenziali, si ritiene di anticipare, sottoscrivendo una convenzione temporanea, l'avvio unitario di tutti i servizi con un avvio limitato ad alcuni servizi e a cinque dei Comuni dell'ambito, precisamente Servizio ragioneria, Servizio Tributi ed entrate e Servizio Tecnico;	
	Vista la delibera consiliare n. ___dd.___ , esecutiva ai sensi di legge/dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stata approvato lo schema della presente	

	convenzione;	
	Tutto ciò premesso, fra le parti summenzionate si conviene e si stipula quanto segue:	
	<b>Articolo 1</b>	
	<b>OGGETTO DELLA CONVENZIONE</b>	
	I Comuni di Telve, Carzano, Castelnuovo, Samone e Telve di Sopra decidono di	
	gestire in forma associata, con le modalità stabilite nel progetto approvato, le	
	seguenti attività e compiti:	
	<u>dal 1° gennaio 2017:</u>	
	gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di	
	gestione;	
	gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali;	
	<u>dal 1° marzo 2017:</u>	
	ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, gestione dei beni demaniali e	
	patrimoniali, ivi incluso il cantiere comunale;	
	<b>Articolo 2</b>	
	<b>FINALITÀ</b>	
	Le finalità della presente convenzione sono quelle indicate nel progetto della	
	gestione associata;	
	<b>Articolo 3</b>	
	<b>ORGANO DI GOVERNO</b>	
	La governance della gestione associata è demandata alla Conferenza dei Sindaci	
	dei Comuni aderenti.	
	La conferenza si esprime attraverso decisioni assunte con il voto favorevole della	
	maggioranza dei Sindaci. La convocazione della Conferenza è disposta dal Sindaco	
	4	

	del Comune capofila o su richiesta della maggioranza di tre Sindaco dei Comuni	
	dell'ambito. L'orario di apertura al pubblico degli uffici nei comuni associati non potrà	
	essere definito o modificato senza il consenso del Sindaco del rispettivo comune.	
	Alle sedute della conferenza partecipa il Segretario del Comune di Telve, o suo	
	delegato, con funzioni di verbalizzante. Alle riunioni della Conferenza possono	
	partecipare, se richiesti per la trattazione di tematiche specifiche, i Vicesegretari, i	
	Responsabili di servizio o funzionari della gestione associata.	
	Periodicamente la Conferenza dei Sindaci verifica l'andamento della gestione anche	
	per avanzare proposte per il suo miglioramento, la cui attuazione non necessita della	
	modifica della presente convenzione.	
	<b>Articolo 4</b>	
	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE ASSOCIATA</b>	
	L'organizzazione della gestione associata sarà svolta secondo le regole ed i principi	
	stabiliti dal progetto approvato dal Consiglio Comunale di tutti i Comuni partecipanti.	
	Il personale dei Comuni può svolgere le proprie prestazioni per tutti gli enti aderenti.	
	<b>Articolo 5</b>	
	<b>COMUNE CAPOFILA</b>	
	Il Comune di Telve è individuato quale comune capofila della gestione associata. La	
	struttura organizzativa dei Comuni aderenti si estende, per quanto riguarda i servizi	
	in convenzione, a tutta la gestione associata, anche con riguardo alle competenze	
	gestionali affidate ai Responsabili di servizio.	
	Compete al Sindaco la nomina dei responsabili di servizio e d'ufficio, d'intesa con la	
	Conferenza dei Sindaci.	
	Ferme restando le competenze degli organi comunali, del Segretario e dei	
	5	

	Responsabili di servizio, spetta alla Conferenza dei Sindaci adottare decisioni, atti di	
	indirizzo e direttive sull'applicazione della presente convenzione e sul progetto di	
	riorganizzazione.	
	<b>Articolo 6</b>	
	<b>PERSONALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA</b>	
	Gli enti sottoscrittori si impegnano reciprocamente, nel rispetto delle vigenti	
	disposizioni contrattuali, a fornire il personale necessario avvalendosi delle	
	professionalità interne già presenti nei comuni convenzionati. I comuni mettono a	
	disposizione della gestione associata tutto il personale presente nella propria	
	dotazione organica destinato ai servizi "gestione economica finanziaria", "gestione	
	delle entrate tributarie" e "ufficio tecnico, urbanistica e gestione dei beni demaniali e	
	patrimoniali".	
	Tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, addetto ai servizi della presente	
	convenzione, è messo a disposizione della gestione associata per l'intera durata	
	della convenzione.	
	Ai fini dell'adozione dei provvedimenti che dovranno essere assunti nei confronti del	
	personale costituente il servizio associato, si conviene sull'opportunità di disciplinare	
	in modo distinto il rapporto organico (o di impiego) e il rapporto funzionale (o di servi-	
	zio) dei dipendenti con gli enti associati.	
	Il rapporto organico (o di impiego) degli addetti al servizio associato è in capo all'ente	
	di rispettiva appartenenza e trova la sua disciplina, per quanto non previsto nella	
	presente convenzione, nella disciplina del personale dipendente vigente nell'ente di	
	appartenenza; attengono al rapporto organico gli aspetti relativi allo stato giuridico ed	
	economico del personale, gli accertamenti di responsabilità, l'applicazione di sanzio-	
	6	

	ni disciplinari e il relativo procedimento.	
	Il personale assegnato al servizio associato mette in atto ogni forma di collaborazione che renda, nel rispetto delle rispettive professionalità, l'azione più efficace, efficiente ed economica. Lo stesso dipende gerarchicamente dal Responsabile del servizio associato e svolge la propria attività nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'organo di governo.	
	La gestione del personale (rapporto funzionale o di servizio) spetta al Comune capofila e, per esso, al Segretario del Comune capofila e ai Responsabili di servizio secondo le rispettive competenze.	
	Le graduatorie di concorsi o selezioni pubbliche dei comuni appartenenti alla gestione associata vigenti alla data dal 1° gennaio 2017, potranno essere utilizzate fino alla loro scadenza, per eventuali esigenze di assunzione di personale da parte di tutti i comuni della gestione associata.	
	<b>Articolo 7</b>	
	<b>ORGANIZZAZIONE E ATTRIBUZIONI DEI VARI SERVIZI</b>	
	Come previsto dal progetto, i tre servizi di cui alla presente convenzione sono così organizzati:	
	Servizio <b>“gestione economica finanziaria”</b> .	
	Per il primo anno (fase di avvio della gestione associata) la funzione di responsabile del Servizio sarà svolta dal Segretario del Comune di Castelnuovo.	
	L'intero ufficio/servizio trova collocazione presso il Municipio di Telve. Presso i vari Comuni potranno essere organizzati sportelli sulla base delle necessità del momento.	
	Il Servizio <b>“gestione economica finanziaria”</b> provvede:	
	7	

	- alla predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente	
	normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di	
	Programmazione e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede	
	programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati,	
	verbale di chiusura ecc...);	
	- alla cura dei seguenti principali adempimenti:	
	- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle	
	spese;	
	- gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei	
	contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la	
	costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;	
	- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi	
	di incasso e di pagamento;	
	- utilizzo e gestione del legname, nonché gestione della materia degli usi civici,	
	provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;	
	- gestione delle polizze assicurative dei due Comuni e dei relativi adempimenti	
	amministrativo- contabili;	
	- gestione delle spese a calcolo nei limiti previsti dal vigente regolamento di	
	contabilità e secondo le competenze assegnate dall'atto programmatico di indirizzo;	
	- gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione	
	dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.	
	- provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei	
	relativi registri ed alle liquidazioni periodiche, se ritenuto necessario per tali attività si	
	potrà anche ricorrere al supporto di un soggetto esterno;	



	;	
	- gestione delle pratiche inerenti il personale, come meglio individuata nei PEG;	
	- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;	
	- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...);	
	- svolge le funzioni di economo comunale in conformità al relativo regolamento;	
	fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici tecnici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;	
	- cura e predispone tutta la modulistica contrattuale e fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati dalle Amministrazioni;	
	- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario e delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;	
	- cura ogni altro adempimento che i singoli P.E.G. o atti di indirizzo attribuiscono alla competenza dell'ufficio ragioneria.	
	<b>Servizio “gestione delle entrate tributarie”.</b>	
	La responsabilità del servizio è demandata al collaboratore contabile dipendente del Comune di Samone.	

	L'intero ufficio/servizio trova collocazione presso il Municipio di Castenuovo. Presso i	
	vari Comuni saranno organizzati sportelli in prossimità di scadenze del pagamento	
	dei vari tributi.	
	Il servizio "gestione delle entrate tributarie" provvede a:	
	– allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure	
	vigenti nelle rispettive Amministrazioni;	
	– all'adozione di procedure uniformi;	
	– allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative	
	e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;	
	– allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;	
	– al turn-over del personale dipendente ai fini di assicurare la continuità dei servizi	
	offerti alla popolazione, assicurando, se del caso, l'apertura di sportelli periodici e	
	temporanei per far fronte e specifiche esigenze tributarie o finanziarie;	
	– a proporre ed a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materie	
	di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;	
	– all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza	
	del Comune interessato;	
	– alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di	
	bilancio di ciascun Comune;	
	– alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento,	
	all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in	
	materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;	
	Servizio <b><u>"ufficio tecnico, urbanistica e gestione dei beni demaniali e</u></b>	
	<b><u>patrimoniali"</u></b> .	

	E' diviso in tre uffici, il primo per la gestione dell'edilizia privata ed urbanistica, il	
	secondo per la gestione dei lavori pubblici, il terzo per la gestione delle manutenzioni	
	con relativi acquisti e coordinamento del cantiere comunale.	
	La responsabilità dei tre uffici è attribuita al funzionario tecnico (cat. C, liv. evoluto)	
	assegnato ad ogni singolo ufficio, che sarà individuato con decreto sindacale previo	
	parere della Conferenza dei Sindaci.	
	Presso i vari Comuni è prevista la presenza settimanale di un tecnico sia per il	
	confronto con i vari uffici che garantire assistenza e informazioni alla popolazione.	
	All'ufficio <u>edilizia privata ed urbanistica</u> vengono assegnate le seguenti	
	competenze:	
	– istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia o	
	all'esame del Sindaco;	
	– supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche	
	edilizie;	
	– rilascio di ogni atto autorizzatorio previsto dalla vigente normativa in materia, di	
	autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, nonché dei provvedimenti	
	previsti dalla vigente normativa in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;	
	– esercizio di tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni	
	amministrative previste dalla normativa vigente.	
	– autorizzazione delle occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e	
	supervisione relativamente al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa	
	vigente;	
	– determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione	
	nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;	

	– autorizzazioni allo scarico alla pubblica fognatura e all'allacciamento	
	all'acquedotto comunale;	
	– richiesta di pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore	
	tecnico- urbanistico;	
	rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione,	
	certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza	
	relative al settore	
	– supporto tecnico agli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o	
	di eventuali varianti al PRG;	
	– predisposizione degli atti deliberativi concernenti lo strumento urbanistico in	
	vigore (adozioni, varianti, deroghe, piani attuativi ecc...) e il regolamento edilizio	
	comunale;	
	– predisposizione delle perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dai	
	Segretari;	
	– istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte	
	predisposizione schema di delibera delle pratiche relative all'acquisto di beni	
	strumentali concernenti il settore di competenza;	
	– tenuta dei rapporti con le Aziende competenti per quanto concerne la gestione	
	degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;	
	– esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o	
	altro Ente, in materia di edilizia privata;	
	– gestione delle spese (a calcolo) nei limiti previsti dal vigente regolamento di	
	contabilità e secondo le competenze assegnate dall'atto programmatico di indirizzo;	
	– rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni,	

	legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di	
	conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;	
	– esercizio di tutte le altre attività e compiti stabiliti nei PEG/Atti programmatici di	
	indirizzo approvati dalle Giunte comunali.	
	All'Ufficio " <b><u>lavori pubblici</u></b> " vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali	
	corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:	
	– gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche	
	relativamente agli interventi da realizzarsi in economia, compresi gli incarichi	
	professionali nei limiti di importo previsti dall'Atto programmatico di indirizzo;	
	– cura delle procedure d'appalto delle opere pubbliche, in collaborazione con il	
	Segretario. Cura la fase istruttoria delle procedure d'appalto che saranno gestite	
	dall'APAC. ;	
	– istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte	
	predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni	
	strumentali concernenti il settore di competenza;	
	– cura dell'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati,	
	supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione)	
	relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione	
	dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal	
	Comune;	
	– formulazione di pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di	
	competenza;	
	– svolgimento di tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di	
	procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es.	

	aggiornamento dei prezzi di progetto	
	– proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....)	
	assicurando, se richiesto, le funzioni di responsabile di progetto;	
	– adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;	
	– approvazione dei certificati di regolare esecuzione e degli atti di contabilità finale dei lavori;	
	– richiesta di pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;	
	– esecuzione diretta di incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità negli importi stabiliti nei PEG/Atti programmatici di indirizzo approvati dalle Giunte comunali.	
	– emissione dei certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;	
	– cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;	
	– richiesta di assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento;	
	– esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;	
	– esercizio di tutte le altre attività e compiti stabiliti nell'Atto programmatico di indirizzo approvato dalle Giunte comunali.	
	– All'ufficio <b><u>gestione delle manutenzioni con relativi acquisti e coordinamento</u></b>	

	<p><b>del cantiere comunale</b> vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali</p>	
	corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa.	
	– predisposizione e stesura dei provvedimenti concernenti interventi di	
	manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale;	
	– nell’ambito delle dotazioni assegnate, programmazione, organizzazione e	
	controllo, con assunzione dei relativi impegni di spesa, della manutenzione in	
	economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili,	
	acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche	
	l’acquisto del materiale necessario;	
	– acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei	
	materiali necessari per l’esecuzione di lavori in economia;	
	– assegnazione degli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti	
	impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);	
	– supervisione dei mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli	
	periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;	
	– svolgimento di tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale “Dirigente”,	
	ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2, comma 1 lett. d), del D.Lgs. 81/2008 e s.m. ed	
	integr, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione	
	con l’Assessore competente;	
	– cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;	
	– gestione dell’inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con il	
	responsabile dell’ufficio finanziario;	
	– effettuazione di tutti gli acquisti relativi al settore tecnico da effettuarsi con il	
	sistema tradizionale o mediante il mercato elettronico.	

– ogni altro adempimento attribuito mediante PEG o atto di indirizzo.

#### **Articolo 8**

#### **IMPEGNI DEI COMUNI**

In coerenza con i criteri stabiliti nell'allegato 2 alla deliberazione della Giunta

Provinciale n. 1952 del 9 novembre 2015, i comuni associati si impegnano a:

- modificare i propri regolamenti e le proprie procedure amministrative per uniformarle secondo regole comuni;
- ad allineare, se necessario, le norme organizzative che impattano sulla gestione associata, eventualmente presenti negli statuti comunali, al fine di assicurare la massima snellezza ed efficienza della gestione;
- adottare un nuovo regolamento di organizzazione della gestione associata, unico per tutti i comuni.
- dotarsi di una modulistica omogenea;
- uniformare procedure, prassi operative e interpretative.

#### **Articolo 9**

#### **RAPPORTI FINANZIARI**

La ripartizione fra i Comuni associati dei costi relativi alla gestione associata dovrà essere coerente con gli obiettivi di risparmio finanziario esposti nel progetto e previsti per ogni singolo Comune dal piano di riduzione della spesa allegato 3 alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 del 9.11.2015; dovrà inoltre rispettare i seguenti principi e criteri:

- unicità del riparto per tutta la gestione associata;
- semplicità e sostenibilità per tutti i comuni;
- ogni Comune non dovrà incrementare la propria spesa storica ( *stabilita in*



	<i>rapporto ai tre anni precedenti risultanti dal consuntivo approvato)</i> , a meno	
	che non chieda servizi aggiuntivi a quelli esistenti al momento della firma	
	della presente convenzione;	
	Le spese soggette a riparto fra i comuni sono le seguenti:	
	<b><u>Spesa del personale:</u></b>	
	<b>Servizio “gestione economica finanziaria”,</b>	
	La spesa complessiva del personale verrà ripartita fra i Comuni aderenti in	
	proporzione alla spesa corrente dell’ultimo conto consuntivo approvato.	
	<b>Servizio “gestione delle entrate tributarie”:</b>	
	La spesa complessiva del personale verrà ripartita fra i Comuni sulla base dei	
	seguenti parametri:	
	20% con riferimento al numero delle utenze dell’acquedotto, 80% con riferimento alle	
	posizioni IMIS;	
	<b>Servizio “ufficio tecnico, urbanistica e gestione dei beni demaniali e</b>	
	<b>patrimoniali”.</b>	
	La spesa complessiva del personale verrà ripartita in proporzione al numero di	
	abitanti di ciascun comune al 31 dicembre dell’anno precedente.	
	Eventuali servizi aggiuntivi, l’aggiornamento iniziale delle banche dati, il recupero	
	dell’arretrato e la gestione del contenzioso, saranno addebitati al Comune	
	richiedente in base all’impegno lavorativo richiesto.	
	<b><u>Altre spese:</u></b>	
	Le spese ordinarie di funzionamento dell’ufficio (luce, telefono, pulizie, riscaldamento	
	cancelleria ecc.) saranno rimborsate al Comune ospitante l’ufficio sulla base del	
	numero di abitanti al 31 dicembre dell’anno precedente.	

	Ogni altra spesa di carattere straordinario dovrà essere preventivamente autorizzata	
	dalla conferenza dei sindaci che definiranno contestualmente le modalità di riparto.	
	Spetta alla Conferenza dei Sindaci approvare annualmente il preventivo delle spese	
	ed il rendiconto; con l'approvazione del preventivo si stabiliranno modalità e tempi	
	delle regolazioni contabili fra gli enti; la Conferenza potrà, nel rispetto dei principi e	
	dei criteri sopra esposti, introdurre specificazioni e dettagli nel riparto della spesa.	
	Le parti si riservano la possibilità di modificare, integrare e specificare i criteri di	
	riparto, anche prima della scadenza della convenzione, alla luce degli esiti	
	dell'applicazione concreta dei principi e criteri sopra esposti, al fine di introdurre i	
	necessari correttivi per rendere maggiormente equilibrata e sostenibile la ripartizione	
	dei costi.	
	<b>Articolo 10</b>	
	<b>DURATA</b>	
	La presente convenzione decorre dal 1 gennaio 2017 e scadrà all'entrata in vigore	
	dalla/e nuova/e che sarà adottata obbligatoriamente per l'intero ambito 3.2 sulla base	
	di quanto disposto con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952/2015.	
	<b>Articolo 11</b>	
	<b>NORME TRANSITORIE</b>	
	La presente convenzione si intende pienamente efficace per i firmatari della	
	convenzione anche nel caso di mancata sottoscrizione da parte di uno o più comuni	
	indicati in premessa..	
	I Comuni aderenti alla presente convenzione, fermo restando quanto stabilito all'art.	
	10,autorizzano fin d'ora l'adesione alla stessa, senza necessità di apportare	
	modificazioni al presente testo, da parte di altri Comuni appartenenti all'ambito 3.2,	
	18	

fermo restando che per tale adesione è richiesto il recepimento integrale di quanto previsto dalla convenzione a mezzo di apposito atto integrativo da sottoscrivere da parte del Comune capofila e del nuovo Comune aderente.

## Articolo 12

### CONTROVERSIE

Le controversie in ordine all'interpretazione e all'applicazione della presente convenzione, qualora non definite in via bonaria fra le parti nell'ambito della Conferenza dei Sindaci.

Qualora ciò non sia possibile si provvederà a riunire presso l'ente capofila - salvo la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo - di comune accordo o su richiesta scritta di uno dei sindaci, le giunte comunali in seduta comune, alle quali competerà risolvere i contrasti sorti, predisponendo una relazione congiunta inerente la soluzione concordata da comunicare ai rispettivi consigli comunali.

Letto, confermato e sottoscritto per le Amministrazioni comunali in forma digitale.

Il Sindaco di Carzano

Il Sindaco di Castelnuovo

Il Sindaco di Samone

Il Sindaco di Telve

Il Sindaco di Telve di Sopra