

NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

IMOLA (BO)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE
FUNZIONI INERENTI L'UFFICIO TECNICO.**

N. 6 / 2016

L'anno 2016 il giorno 6 (sei) del mese di aprile con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

Tra

Il Comune di BORGIO TOSSIGNANO (C.F. 82000010379), rappresentato dal Sindaco pro-tempore Sig.ra Clorinda Alessia Mortero, la quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante di detto Comune in forza della deliberazione consiliare n. 66 del 17 dicembre 2015, i.e;

Il Comune di CASALFIUMANESE (C.F. 82002150371), rappresentato dal Sindaco pro-tempore Sig.ra Gisella Rivola, il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante di detto Comune in forza della deliberazione consiliare n. 88 del 16 dicembre 2016, i.e;

Il Comune di FONTANELICE (C.F. 01129840375), rappresentato dal Sindaco pro-tempore Sig. Athos Ponti, il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante di detto Comune in forza della deliberazione consiliare n. 60 del 18 dicembre 2015, i.e;

Il Comune di CASTEL GUELFO (C.F. 01021480379), rappresentato dal Sindaco pro-tempore Sig.ra Cristina Carpeggiani, la quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante di detto Comune in forza della deliberazione consiliare n. 85 del 21 dicembre 2015, i.e;

Il Comune di MORDANO (C.F. 01024610378), rappresentato dal Sindaco pro-tempore Sig. Stefano Golini, il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante di detto Comune in forza della deliberazione consiliare n. 76 del 21 dicembre 2015, i.e; Il NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE (C.F. 90036770379), rappresentato dal Presidente pro-tempore Sig. Daniele Manca, il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante di detto Ente in forza della deliberazione assembleare n. 5 del 03.03.2016;

PREMESSO

- che i Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel Del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano con l'intento di organizzare e gestire forme associative e di cooperazione, ai sensi dell'art.30 del T.U. Enti Locali e con l'obiettivo di promuovere politiche territoriali omogenee volte a realizzare, attraverso la strategia associativa, una maggiore crescita del territorio, hanno individuato nell'ambito del Circondario Imolese, l'ambito territoriale ottimale per la gestione associata di servizi e funzioni comunali;
- che lo statuto del Circondario Imolese, quale forma di gestione associativa a livello territoriale, è stato approvato dai Consigli di tutti i Comuni aderenti;
- che la legge regionale n.21/12 prevede modalità operative per la costituzione delle gestioni associate;
- che i Comuni aderenti Nuovo Circondario Imolese hanno stabilito, anche in riferimento a quanto disposto del programma di riordino territoriale, di costituire ulteriori forme di gestione associata rispetto a quelle già costituite a livello di ambito territoriale ottimale;

- che i Comuni di Casalfiumanese, Borgo Tossignano, Castel Guelfo, nel 2013 hanno concordato di avviare la gestione associata con l'NCI per le funzioni relative al settore tecnico; nel 2014 hanno aderito a tale gestione, anche i Comuni di Fontanelice e Mordano (questo ultimo Comune, solo per quanto concerne l'attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive); successivamente tutto ciò, i Comuni hanno convenuto, unanimemente, di apportare alcune modificazioni ed integrazioni al testo della Convenzione stessa, al fine di adeguarla rispetto a sopravvenute e mutate esigenze operative dei gli enti aderenti.

Tutto ciò premesso, tra le parti:

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto della convenzione

1. La presente convenzione *conferma ed integra*, in virtù delle convenzioni già approvate e sottoscritte ed individuate nelle premesse, la gestione associata, mediante ufficio unico, delle funzioni di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 2 - Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ottimale della gestione associata è quella del Circondario Imolese, l'ufficio svolge la propria attività nel territorio dei comuni firmatari del presente atto.

2. I Comuni inizialmente non aderenti potranno essere ammessi a partecipare alla gestione associata di tutte o parte delle funzioni attribuite all'Ufficio Tecnico, previo parere dei Sindaci firmatari del presente atto.

3. Gli enti partecipanti alla gestione associata, previa approvazione e sottoscrizione della relativa convenzione, saranno tenuti a sostenere le spese di gestione.

Art. 3 - Finalità della convenzione

1. La gestione associata del servizio è finalizzata all'istituzione di un ufficio unico cui possono essere demandate in tutto o in parte le funzioni ed i servizi di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale

riepilogate a titolo esemplificativo nella scheda allegata, e comunque non già attribuite ad altre gestioni associate (Pianificazione Territoriale, Ufficio pratiche Sismiche, Centrale Unica di Committenza): sono da intendersi comprese in detta scheda anche tutte le funzioni, servizi, attività e procedimenti rientranti nelle competenze dell'Ufficio Tecnico Comunale che dovessero in futuro essere attribuiti dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti dei Comuni convenzionati.

2. Gli enti associati individuano e concordano le modalità del passaggio di competenze.

3. Ogni Comune, nel rispetto della propria autonomia regolamentare e organizzativa, potrà deliberare, previo parere degli enti aderenti alla presente gestione associata, l'adesione alla presente convenzione anche solo per alcune delle funzioni indicate nella scheda di cui al precedente comma 1.

Art. 4 – Denominazione e sede dell'ufficio comune

1. L'ufficio unico per la gestione associata delle funzioni di competenza degli Uffici Tecnici Comunali assume la denominazione di "Ufficio Tecnico Associato del Circondario Imolese" (di seguito UTA).

2. La sede dell'UTA è stabilita presso il Nuovo Circondario Imolese, al quale viene conferito il ruolo di ente capofila.

3. L'UTA può utilizzare sedi ovvero presidi messi a disposizione presso i Comuni associati e per gli enti associati, allo scopo di garantire il massimo collegamento con le realtà territoriali e la massima efficienza sul territorio. A tal scopo il Dirigente e/o i Responsabili predispongono un piano di presidi operativi o di orari di apertura di sportelli dell'Ufficio presso i Comuni associati.

Art. 5 - Funzioni dell'ufficio comune

1. L'ufficio comune per l'esercizio della gestione associata disciplinato dalla presente convenzione svolge le funzioni e le attività comuni delegate dai Comuni al Circondario (come precisato all'art.3).

2. L'UTA, previo parere degli enti aderenti alla presente gestione associata, potrà svolgere singole attività per conto di altri Comuni a fronte della compartecipazione alle spese di gestione ovvero al pagamento di un corrispettivo.

3. Il dirigente e/o i responsabili provvedono alla gestione delle attività, alle funzioni amministrative, alle attività procedurali richieste dalla normativa in capo alle figure di cui all'articolo 107 del TUEL.

Art. 6 - Dotazione organica dell'ufficio associato

1. La dotazione organica dell'UTA è determinata dal Circondario, previo parere degli enti aderenti alla presente gestione associata, ed è costituita dall'insieme delle dotazioni organiche presenti negli Uffici Tecnici dei Comuni aderenti in relazione alle funzioni delegate.

2. I dipendenti individuati opereranno in prima istanza in posizione di comando presso il circondario imolese successivamente saranno trasferiti in coerenza con le altre gestioni associate. In caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritorneranno nella piena disponibilità dell'ente di origine.

3. La dotazione organica dell'UTA potrà subire variazioni, previo parere degli enti aderenti alla presente gestione associata, sia in termini qualitativi che quantitativi, per effetto di modifiche, anche parziali, delle dotazioni dei singoli uffici associati o per l'utilizzo del personale su altre convenzioni attivate nell'ambito del dell'NCI.

Art. 7 - Sistema direzionale

1. Il sistema direzionale dell'attività della gestione associata è articolato secondo il seguente schema di riferimento:

- enti aderenti alla presente gestione associata;
- Dirigente Ufficio Tecnico associato, da nominarsi qualora aderiscano almeno i 4/5 dei Comuni del Circondario;
- Responsabili Apicali, per:
 - Opere Pubbliche/Manutenzione (lavori pubblici, altre attività di natura tecnica di competenza degli enti, compresa la fase della progettazione; Servizio di gestione del patrimonio; Servizio Appalti);
 - Urbanistica Edilizia, SUE/SUAP, Ambiente, funzioni relative CQAP.

2. I Responsabili di Servizio, recepite le direttive generali emanante dagli enti aderenti alla presente gestione associata, sono incaricati e competenti nelle attività di cui al successivo art.9 co.2 .

3. I sindaci dei Comuni aderenti al servizio, pertanto, assunte le opportune e necessarie valutazioni, propongono i necessari adeguamenti organizzativi per una migliore ed efficiente gestione del servizio in considerazione del variegato ambito territoriale, ambientale e socio culturale nel quale opera la gestione del servizio.

Art. 8 - Conferenza dei Sindaci

1. La Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti alla presente gestione associata, o loro delegati, è convocata dal Presidente del NCI.

2. La Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti alla presente gestione associata esercita le seguenti funzioni:

- vigila sulla costituzione e sull'attività dell'ufficio associato e sulla gestione delle risorse conferite ai sensi del successivo articolo 12;
- approva il programma annuale delle attività entro il 31 ottobre e, comunque, in tempo utile per la predisposizione, da parte degli enti associati, dei bilanci preventivi. Programma che comprende gli

interventi di progettazione e di manutenzione straordinaria definiti dai Comuni;

- □verifica la compatibilità del programma annuale con gli indirizzi stabiliti dai singoli enti associati, quantificando le risorse necessarie;

3. Alle sedute della Conferenza dei Sindaci possono essere invitati a partecipare altri amministratori o dipendenti degli enti interessati.

Art. 9 - Dirigente e Responsabili dell'ufficio associato

1. Il Presidente del Circondario, previo parere della Conferenza dei Sindaci aderenti alla presente gestione associata, nomina il Dirigente dell'ufficio associato qualora abbiano aderito almeno i 4/5 dei Comuni del Circondario.

2. Il Presidente, sentito il parere della conferenza dei Sindaci aderenti alla presente gestione associata, nomina i responsabili apicali, che hanno il compito di:

- recepire le direttive generali emanate dalla Conferenza dei Sindaci aderenti alla presente gestione associata;

- elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di integrazione della presente convenzione;

- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative dei servizi;

- relazionare periodicamente e almeno due volte l'anno sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;

- □adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni di competenza indicate all'art.5 della presente convenzione;

- organizzare le attività dei settori e servizi in modo da permettere alle singole strutture tecniche comunali di operare rispetto alle varie fasi del lavoro;

- gestire le risorse umane in servizio presso l'ufficio associato e le risorse economiche messe a disposizione dai Comuni associati nei rispettivi Bilanci;
- svolgere ulteriori funzioni attribuite dai Sindaci rispetto ai singoli territori, nel rispetto dell'equilibrio del peso delle funzioni nei diversi territori.

3. Il dirigente/Responsabile è assegnatario del Budget dei singoli enti, a lui compete la predisposizione degli atti di programmazione dei singoli Comuni (piano triennale delle opere, ecc...).

Art. 10 - Rapporti tra gli enti associati

1. I rapporti tra l'ufficio associato e gli enti convenzionati dovranno essere improntati ai seguenti criteri:

- gli scambi di documentazione dovranno essere effettuati per via telematica;
- le banche dati cartacee relative alla gestione delle funzioni associate saranno conservate presso i singoli uffici comunali degli enti aderenti; la singola e specifica documentazione sarà trasmessa dal dipendente incaricato in ogni comune dal Sindaco, dietro richiesta, all'ufficio associato.
- i comuni convenzionati dovranno individuare, entro venti giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, un referente per le attività dell'ufficio associato;
- i comuni convenzionati trasferiranno la gestione dei procedimenti oggetto della presente convenzione al NCI che ne curerà l'esecuzione, trasmettendo i risultati finali sotto forma di prodotti o servizi;
- presso il NCI potranno essere comandate dai comuni convenzionati unità di personale, oltre che a tempo pieno, anche a tempo parziale. Tutti i dipendenti, per le attività riferite alla presente

convenzione, dipenderanno funzionalmente (dunque organizzativamente ed operativamente) dal dirigente/Responsabile dell'ufficio associato.

2. I comuni associati potranno conferire all'ufficio associato beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto della presente convenzione.

3. I beni strumentali concessi in uso dai comuni, ai sensi del precedente comma, rimangono di proprietà dei singoli comuni e, in caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritorneranno nella piena disponibilità dell'ente proprietario.

4. I beni strumentali acquistati dall'ufficio associato, per i quali verrà redatto un inventario separato, sono acquisiti nel patrimonio del Nuovo Circondario. In caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni verrà definita, di comune accordo, la destinazione di tali beni. In caso di mancato accordo, la Conferenza dei Sindaci procederà a maggioranza.

Art. 11 - Consultazioni

1. I Sindaci dei comuni convenzionati, su iniziativa congiunta o di uno solo di essi, possono in qualsiasi momento chiedere la convocazione della Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti alla presente gestione associata, al fine di valutare l'andamento del servizio associato, le richieste di nuove adesioni e quanto altro attiene le funzioni e i servizi oggetto della presente convenzione.

2. Il personale dell'Ufficio associato fornisce supporto agli organi collegiali degli enti convenzionati (Giunta, Consiglio, Commissioni).

Art. 12 - Riparto delle spese

1. Per il funzionamento dell'ufficio associato, gli enti si impegnano a stanziare annualmente nei propri bilanci di previsione, le somme di

propria competenza, tenuto conto delle previsioni di spesa correlate al piano annuale.

2. Le spese riguardanti servizi, forniture e incarichi che afferiscono specificamente al Comune associato dovranno essere previste nei rispettivi bilanci e impegnate dal Dirigente/Responsabile della gestione associata, in alternativa potranno essere trasferite al Circondario e utilizzate per le finalità specificamente previste in coerenza con la programmazione del Comune.

3. Il costo complessivo per il funzionamento dell'ufficio associato, che sarà determinato dall'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese, sarà quantificato in tempo utile per la predisposizione dei bilanci dei singoli enti e potrà essere eventualmente soggetto a conguaglio.

4. Le spese di funzionamento e costi per l'acquisto, la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni strumentali condivisi e relativi ammortamenti saranno ripartiti tra i Comuni aderenti.

5. Il costo complessivo di funzionamento dell'ufficio associato è ripartito a decorrere dall'anno corrente sulla base del numero degli abitanti dei Comuni aderenti, fatte salve le spese riconducibili direttamente a singoli enti. In particolare, il costo complessivo dell'operatività dei "Presidi" di cui all'art.4 co. 3, va ripartito tra le Amministrazioni afferenti al presidio stesso.

6. L'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese compilerà con cadenza annuale il rendiconto delle spese sostenute che dovrà essere inviato ai Comuni convenzionati entro il 15 gennaio dell'anno successivo, al fine del versamento delle somme a conguaglio.

7. Ciascun Comune convenzionato dovrà procedere al versamento della quota a proprio carico con le seguenti modalità:

- 30% entro il 30 giugno;
- 70% entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

8. Il Circondario si impegna ad attivare, anche per conto degli altri enti convenzionati, tutte le possibili forme di finanziamento e di incentivazione della gestione associata.

9. Eventuali contributi ottenuti a tale titolo dovranno, in sede di rendicontazione, essere portati in detrazione.

10. Qualora i contributi (di cui al precedente co.9) risultino essere in eccedenza rispetto alla spesa sostenuta per la gestione associata, tale eccedenza potrà essere destinata, previa determinazione in tal senso da parte della Conferenza dei Sindaci aderenti alla presente gestione associata, al finanziamento di altre forme associate di funzioni o servizi comunali prioritariamente riferite ai Comuni aderenti alla presente gestione associata.

Art. 13 - Durata della convenzione

1. La durata della presente convenzione, così come previsto dall'art. 24 della LR 21/2012, è a tempo indeterminato decorrente dalla relativa sottoscrizione.

2. E' fatta salva la facoltà di recesso che *ciascun Comune potrà esercitare con preavviso di almeno dodici mesi.*

3. In caso di recesso la gestione associata dovrà comunque portare a compimento tutte le eventuali operazioni contabili relative alle partecipazioni del recedente.

4. L'ente che recede rimane obbligato per gli impegni assunti relativamente all'anno in corso, oltre che per le obbligazioni aventi carattere pluriennale o permanente.

5. L'ente che recede provvede a rideterminare prima della scadenza le diverse responsabilità di procedimento e a recepire le attività già espletate.

6. Il recesso di un comune dalla presente convenzione non fa venire meno la gestione associata del servizio per i restanti comuni.

7. I dipendenti, dell'ente che recede, in posizione di comando o trasferiti presso il circondario imolese ritorneranno nella piena disponibilità dell'ente di provenienza.

Art. 14 - Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere relativamente alla presente convenzione sono devolute alla competenza del Tribunale di Bologna.

Art. 15 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle specifiche normative vigenti nella materia oggetto della gestione associata, alle disposizioni del codice civile e alle disposizioni contenute negli atti convenzionali inerenti le singole gestioni associate di riferimento.

2. Eventuali modifiche o deroghe alla presente convenzione potranno essere apportate dai consigli dei comuni convenzionati nelle forme previste per la presente convenzione.

3. La presente convenzione sostituisce integralmente la precedente approvata con i seguenti provvedimenti:

- Comune di Borgo Tossignano deliberazione consiliare n. 24 del 8 luglio 2013, i.e;
- Comune di Casalfiumanese deliberazione consiliare n. 39 del 15 luglio 2013, i.e;
- Comune di Castel Guelfo deliberazione consiliare n. 26 del 26 giugno 2013, i.e;
- Nuovo Circondario Imolese deliberazione assembleare n. 19 del 27 settembre 2013, i.e;
- Comune di Fontanelice deliberazione consiliare n. 5 del 20 gennaio 2014, i.e;

- Comune di Mordano deliberazione consiliare n. 10 del 27 marzo 2014, i.e;
sottoscritta con atti del Nuovo Circondario Imolese giusto rep. n. 185 del 30 settembre 2013, giusto rep. n. 216 del 23 gennaio 2014 e protocollo generale n. 2237 del 11 aprile 2014.

Art. 16 – Registrazione

1) La presente convenzione, esente dall'imposta di bollo ex D.P.R. 26.10.1972, n. 642, è soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26.4.1986, n.131.

2) Le parti dichiarano di approvare e sottoscrivere il presente atto, che consta a video di tredici pagine e redatto mediante strumenti informatici, con firma digitale ai sensi degli artt. 20 e 24 del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 ss.mm.

Allegati

Costituisce parte integrante della presente convenzione il seguente allegato:

- tabella funzioni UTC Associato, con indicazioni delle attività inerenti il SUAP numerate da 1 a 80 conferite dal Comune di Mordano.

Letto, confermato e sottoscritto.

Nuovo Circondario Imolese e il Comune di Imola	- F.to Daniele Manca
Comune di Borgo Tossignano	- F.to Clorinda Alessia Mortero
Comune di Casalfiumanese	- F.to Gisella Rivola
Comune di Castel del Rio	- F.to Alberto Baldazzi
Comune di Castel Guelfo	- F.to Cristina Carpeggiani
Comune di Castel San Pietro Terme	- F.to Fausto Tinti
Comune di Dozza	- F.to Luca Albertazzi
Comune di Fontanelice	- F.to Athos Ponti
Comune di Medicina	- F.to Onelio Rambaldi
Comune di Mordano	- F.to Stefano Golini

ATTIVITA' PROPOSTE	REVISIONE EFFETTUATA DA UFFICI TECNICI	MICROATTIVITA' come da tabella	NOTE
a) Manutenzione immobili	a0) gestione acquisti per manutenzione immobili (tutti)	Gestione PEG – monitoraggio stato degli impegni e dei residui Richieste variazioni ed integrazioni capitoli, equilibri Richiesta preventivo e rilascio buono d'ordine Predisposizione budget per Bilancio Gestione impegni nel software in contabilità per tutto il Settore Inserimento impegni e fatture e relativa compilazione nella gestione fornitori Rilevazione della problematica e esame del ventaglio di soluzioni possibili Individuazione della soluzione con operatori interni oppure esterni Consip – rapporti e convenzioni Analisi preventivi, comparazioni offerte Assegnazione CIG Determina di affidamento ed impegno di spesa Prenotazione impegno di spesa software contabilità Inserimento impegno nella gestione fornitori e capitolo Comunicazione di affidamento ditta – ordine Verifica controllo della prestazione – fornitura effettuata Ricevimento e controllo fattura , inserimento dati e compilazione con estremi per emissione mandato di pagamento	
	a1) manutenzione immobili (scuole, cimiteri, immobili in genere, residenze municipali,...)	Esecuzione opere con maestranze comunali	
		Coordinamento esecuzione opere con maestranze comunali	
		Coordinamento Esecuzione opere con ditte esterne	
	a2) gestione e verifica manutenzione patrimonio ERP/ACER		Casale: concessione B. Tossignano: gestione diretta C. Guelfo: convenzione
b) gestione strade e verde	b1.a) gestione acquisti per manutenzione viabilità	Gestione PEG – monitoraggio stato degli impegni e dei residui Richieste variazioni ed integrazioni capitoli, equilibri Richiesta preventivo e rilascio buono d'ordine Predisposizione budget per Bilancio	

		<p>Gestione impegni nel software in contabilità per tutto il Settore</p> <hr/> <p>Inserimento impegni e fatture e relativa compilazione nella gestione fornitori</p> <hr/> <p>Rilevazione della problematica e esame del ventaglio di soluzioni possibili</p> <hr/> <p>Individuazione della soluzione con operatori interni oppure esterni</p> <hr/> <p>Consip – rapporti e convenzioni</p> <hr/> <p>Analisi preventivi, comparazioni offerte</p> <hr/> <p>Assegnazione CIG</p> <hr/> <p>Determina di affidamento ed impegno di spesa</p> <hr/> <p>Prenotazione impegno di spesa software contabilità</p> <hr/> <p>Inserimento impegno nella gestione fornitori e capitolo</p> <hr/> <p>Comunicazione di affidamento ditta – ordine</p> <hr/> <p>Verifica controllo della prestazione – fornitura effettuata</p> <hr/> <p>Ricevimento e controllo fattura , inserimento dati e compilazione con estremi per emissione mandato di pagamento</p>	
	b1.b) manutenzione viabilità	<p>Esecuzione opere con maestranze comunali</p> <hr/> <p>Coordinamento esecuzione opere con maestranze comunali</p> <hr/> <p>Coordinamento Esecuzione opere con ditte esterne</p>	
	b2.a) gestione acquisti per la manutenzione del verde	<p>Gestione PEG – monitoraggio stato degli impegni e dei residui</p> <hr/> <p>Richieste variazioni ed integrazioni capitoli, equilibri</p> <hr/> <p>Richiesta preventivo e rilascio buono d'ordine</p> <hr/> <p>Predisposizione budget per Bilancio</p> <hr/> <p>Gestione impegni nel software in contabilità per tutto il Settore</p> <hr/> <p>Inserimento impegni e fatture e relativa compilazione nella gestione fornitori</p> <hr/> <p>Rilevazione della problematica e esame del ventaglio di soluzioni possibili</p> <hr/> <p>Individuazione della soluzione con operatori interni oppure esterni</p> <hr/> <p>Consip – rapporti e convenzioni</p> <hr/> <p>Analisi preventivi, comparazioni offerte</p> <hr/> <p>Assegnazione CIG</p> <hr/> <p>Determina di affidamento ed impegno di spesa</p> <hr/> <p>Prenotazione impegno di spesa software contabilità</p> <hr/> <p>Inserimento impegno nella gestione fornitori e capitolo</p>	

		Verifica controllo della prestazione – fornitura effettuata	
		Ricevimento e controllo fattura , inserimento dati e compilazione con estremi per emissione mandato di pagamento	
	b2.b) gestione e manutenzione verde	Esecuzione opere con maestranze comunali	
		Coordinamento esecuzione opere con maestranze comunali	
		Coordinamento Esecuzione opere con ditte esterne	
c) gestione appalti lavori	C1) dalla programmazione al collaudo escluso bando + contratto (S.U.A.)	Rilevazione fabbisogni Nomina RUP Predisposizione DPP Istruttoria per applicazione aliquote IVA Elaborazione programma triennale ed elenco annuale Delibera di adozione programmazione Esame osservazioni pervenute Delibera di approvazione programma triennale ed annuale Pubblicazione programmazione sito Osservatorio Lavori Pubblici Attestazione carenza di organico Individuazione dei criteri di selezione Predisposizione avviso di selezione, schede partecipazione, schema di disciplinare d'incarico Adeguate pubblicità Determina per approvazione avviso ecc.. Esame curricula - schema riepilogativo <i>Se non si effettua la procedura di selezione, si procede all'acquisizione del preventivo e direttamente alla fase dell'affidamento con determina</i> Determina per approvazione verbale di selezione, schema di disciplinare d'incarico, impegni di spesa - CIG Pubblicazione esiti di gara Gestione comunicazioni con tecnici con richiesta documentazione ed impegno di spesa Verifica regolarità contributiva	

		Acquisizione ed istruttoria promessa assicurazione ed eventuale scrittura privata se RT costituito	
		Predisposizione e convocazione per sottoscrizione disciplinare d'incarico	
		Sottoscrizione disciplinare	
		Invio copia disciplinare d'incarico repertoriata al tecnico	
		Determina di individuazione gruppo di progettazione ed applicazione regolamento con determinazione incentivo	
		Determina di liquidazione incentivo ai tecnici incaricati	
		Verbale di Verifica progetto preliminare	
		Comunicazione avvio procedimento se prevede espropri o servitù	
		Delibera di approvazione progetto preliminare Comunicazione progettista di avvenuta approvazione e tempistica di scadenza consegna	
		Verifica Nota progettista e relativa determina di liquidazione compenso	
		Liquidazione fattura – Inserimento Contabilità	
		Se prevede espropri o servitù avvio del procedimento	
		Proposta accordo bonario	
		Contatti proprietà private	
		Richiesta pareri Enti competenti	
		Delibera approvazione progetto definitivo Comunicazione progettista di avvenuta approvazione	
		Verifica Nota progettista e relativa determina di liquidazione compenso	
		Liquidazione fattura – Inserimento Contabilità	
		Autorizzazione sismica	
		Validazione progetto esecutivo	
		Attestazione disponibilità luoghi ed accessibilità delle aree	

		<p>Attestazione conformità del progetto alle prescrizioni urbanistiche e conformità alle norme di sicurezza, sanitarie, ambientali e paesistiche</p>	
		<p>Occupazione d'urgenza</p>	
		<p>Delibera di approvazione progetto esecutivo Comunicazione progettista di avvenuta approvazione</p>	
		<p>Verifica Nota progettista e relativa determina di liquidazione compenso</p>	
		<p>Liquidazione fattura – inserimento Contabilità</p>	
		<p>Determina a contrarre per indizione gara e se procedura negoziata qualificazione imprese da invitare</p>	
		<p>Assegnazione codice CUP</p>	
		<p>Esame Offerte – Aggiudicazione</p>	
		<p>Redazione Verbale di gara</p>	
		<p>Determina aggiudicazione, impegno di spesa e rideterminazione quadro economico</p>	
		<p>Comunicazione progettista dati impresa aggiudicataria e richiesta polizza</p>	
		<p>Comunicazione impresa nominativo DL, CE, impegno di spesa, bozza di cartello di cantiere ed aliquota IVA</p>	
		<p>Attestazione immediata esecuzione lavori</p>	
		<p>Richiesta piano di sicurezza (POS) eventuali integrazioni al PSC e programma lavori dell'impresa</p>	
		<p>Richiesta polizza assicurazione danni di esecuzione e RC terzi</p>	
		<p>Verifica idoneità tecnico professionale dell'impresa con richiesta Registro delle Imprese, dichiarazione organico medio annuo distinto per qualifica, estremi denunce INPS, INAIL e CAPE e contratto di lavoro applicato</p>	
		<p>Valutazione piano di sicurezza (POS) eventuali integrazioni al PSC e programma lavori dell'impresa</p>	
		<p>Individuazione tecnico per incarico collaudo statico - funzionale</p>	

		Determina per affidamento incarico professionale ed impegno di spesa per collaudatore statico	
		Invito alla DL per la consegna lavori	
		Predisposizione verbale di consegna lavori	
		Predisposizione notifica preliminare AUSL e Direzione provinciale del lavoro	
		Verifica contabilità predisposta dal tecnico	
		Se incarico interno: predisposizione contabilità	
		Predisposizione certificato pagamento	
		Verifica regolarità contributiva	
		Determina di liquidazione SAL	
		Liquidazione fattura – Inserimento Contabilità	
		Verbale sospensione	
		Ordine RUP di sospensione per ragioni pubblico interesse	
		Verbale ripresa	
		Richiesta parere DL	
		Determina per concessione o diniego RUP	
		Comunicazione di proroga ad impresa	
		Aggiornamento notifica preliminare AUSL	
		Istruttoria documentazione subcontratti	
		Istruttoria per autorizzazione subappalto	
		Eventuale richiesta integrazione documentazione	
		Concessione o diniego	
		Determina di autorizzazione	
		Autorizzazione al subappalto	
		Aggiornamento notifica preliminare	
		Comunicazione ad impresa DL e Subappaltatore	
		Relazione Ammissibilità variante	
		Istruttoria per autorizzazione variante	
		Approvazione variante	

		Determina di approvazione e rideterminazione quadro economico	
		Delibera di giunta se manca copertura economica oltre il quadro economico. Rideterminazione quadro economico	
		Ordine di servizio per l'esecuzione della variante riportante gli estremi dell'approvazione	
		Comunicazione approvazione variante a DL ed impresa	
		Verbale di ultimazione lavori	
		Valutazione se termine perentorio per piccole lavorazioni	
		Istruttoria per predisposizione conto finale ed allegati	
		Richiesta sottoscrizione conto finale all'impresa	
		Avviso Creditori – pubblicazione Albo Pretorio	
		Relazione sul comportamento dell'impresa se lavori superiori a € 150.000	
		Esame Riserve	
		Acquisizione relazione riservata DL ed organo collaudo	
		Predisposizione proposta accordo bonario	
		Pronuncia e verifica con appaltatore	
		Delibera approvazione accordo bonario	
		Sottoscrizione accordo bonario	
		Esame inadempimento	
		Acquisizione relazione riservata DL	
		Invito alla DL alla formulazione della contestazione appaltatore	
		Formulazione proposta risoluzione contratto	
		Valutazione di risoluzione contrattuale	
		Determina di risoluzione contrattuale	
		Redazione dello stato di consistenza	
		Valutazione del decimo	
		Interpello partecipanti gara originaria	
		Determina affidamento lavori	

		<p>Verifica consegna tavole del as built richiesta e verifica certificazione di conformità</p> <p>Richiesta regolarità contributiva</p> <p>Liberatoria regolarità contributiva, assicurativa</p> <p>Liberatoria avviso ai creditori</p> <p>Predisposizione dichiarazione sulla inesistenza di cessione del credito</p> <p>Predisposizione o verifica Certificato di regolare esecuzione</p> <p>Richiesta certificato di collaudo se necessario</p> <p>Determina di approvazione certificato di regolare esecuzione con allegati</p> <p>Svincolo polizze fideiussorie</p> <p>Predisposizione Certificato Esecuzione Lavori per attestazione SOA</p> <p>Inserimento delle opere nella banca dati OO.PP.</p> <p>Statistiche ispettorato del lavoro</p> <p>Inserimento dati per Schede e Comunicazioni Autorità Lavori pubblici ed Osservatorio Regionale</p> <p>Predisposizione modulistica per di tutto l'iter dell'opera pubblica e relativo capitolato standard</p>	
d) gestione serv. Necroscopici e cimiteriali	D1) operazioni cimiteriali (Borgo e Casale)		
	D2) Gestione appalto luci votive (Tranne Borgo)		
	D3) Concessione loculi e gestione diretta luci votive (solo Borgo Tossignano)		
e) gestione Impatto ambientale e VIA	Rientra nelle attività di urb. E ambiente		
f) gestione PRG e varianti e strumenti generali	Gestione strumenti urbanistici	<p>Protocollo in arrivo, in partenza e relativa assegnazione del fascicolo informatico per successivo invio documenti tramite PEC ed archiviazione digitale</p> <p>Pianificazione generale e territoriale</p> <p>Gestione Accordi Territoriali e Accordi di</p>	

		Programma	
		Gestione del P.S.C. e del R.U.E.	
		Gestione Piano di valorizzazione commerciale	
		Aggiornamento Strumenti cartografici	
		Piano annuale di Impianti fissi di telefonia mobile	
		Gestione Piano Attività Estrattive (P.A.E.)	
g) gestione Piani attuativi	Gestione Piani attuativi	Piani attuativi di iniziativa privata	
		Piani attuativi di iniziativa pubblica	
	Gestione POC	Gestione dei P.O.C.	
h) gestione Reg. edilizio	Gestione Regolamenti in genere	Gestione e lettura analitica dei regolamenti predisposti ed acquisiti dall'Ente (igiene, polizia mortuaria, rumori,...)	
i) gestione vincolo idrogeologico	i1) gestione vincolo idrogeologico e dissesti		Ufficio Valorizzazione della Montagna
	i2) gestione cave		Ufficio Valorizzazione della Montagna
	i3) autorizzazione abbattimento piante (fuori e dentro centro abitato)		Ufficio Valorizzazione della Montagna
	i4) Gestione problematiche ambientali e di protezione civile		Ufficio Valorizzazione della Montagna
l) gestione espropri			
m) S.U.E.	m1) SUE-SUAP - Attività produttive ed edilizia	Protocollo in arrivo, in partenza e relativa assegnazione del fascicolo informatico per successivo invio documenti tramite PEC ed archiviazione digitale Aggiornamenti news / modulistica e Regolamenti in materia edilizia sul sito web del Comune Collaborazione con Enti terzi per la redazione/aggiornamento di Regolamenti specifici in materia edilizia Comunicazioni Inizio Attività e Attività Edilizia Libera Segnalazione Certificata di Inizio Attività Segnalazione Certificata di Inizio Attività Permessi di Costruire Pratiche edilizie in sanatoria / Condono Pratiche edilizie ai sensi della L.R. n. 6/2009 "Piano Casa" Valutazioni preventive in materia edilizia Progetti Unitari con Convenzione	

		<p>Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata</p> <p>Nomina e gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio</p> <p>Controlli periodici scadenze inizio e fine lavori pratiche edilizie e successivi adempimenti</p> <p>Preso in carico delle opere di Urbanizzazione previo sopralluogo di corretta esecuzione/collaudato opere e relativa Determina di presa in carico in accordo con Uff. LL.PP.</p> <p>Certificati di Destinazione Urbanistica</p> <p>Predisposizione Schemi di Convenzioni/Atti d'obbligo relativi a pratiche edilizie</p> <p>Autorizzazioni ai sensi del Codice della Strada</p> <p>Rilascio di certificazioni in materia edilizia</p> <p>Certificati di conformità edilizia e agibilità</p> <p>Autorizzazione ai sensi del codice della strada per i passi carrai</p> <p>Aggiornamento tariffe oneri concessori</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento modulistica</p> <p>Svincolo Polizze fidejussione relativi a pratiche edilizie</p> <p>Controlli di cantiere ai sensi della L.R. n. 31/2002 e L.R. 23/2004</p> <p>Eventuali Delibere nelle materie di competenza</p> <p>Diritto di prelazione alloggi in area PEEP - VERIFICA</p> <p>Rilevamento pratiche edilizie per trasmissione all'ISTAT E Anagrafe Tributaria</p> <p>Frazionamenti catastali - controllo e vidimazione</p> <p>Registrazione nel programma informatico di gestione delle pratiche di tutti gli atti inerenti il singolo procedimento</p> <p>Autorizzazioni alla cessione alloggi in area PEEP</p> <p>Sopralluoghi tecnici di verifiche edilizie in affiancamento ad organi di PG per illeciti edilizi e/o Enti terzi per rilascio di certificazioni di agibilità</p> <p>verifica procedimenti per caricamento in software di gestione procedimenti attività produttive (ad es. PEOPLE)</p>	
			Attività conferite da Mordano
	m2) SUE- SUAP Attività produttive ed ambiente	<p>Protocollazione in arrivo, in partenza e relativa assegnazione del fascicolo informatico per successivo invio documenti tramite PEC ed archiviazione digitale</p> <p>Collaborazione con Enti terzi per la redazione/aggiornamento di Regolamenti specifici in materia ambientale e prevenzione incendi</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento modulistica</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

	Registrazione nel programma informatico di gestione delle pratiche di tutti gli atti inerenti il singolo procedimento	4
	Gestione procedimento relativo alle pubblicazioni Atti su quotidiani e BUR	5
	Procedimento di rilascio di certificato di conformità edilizia ed agibilità	
	Dichiarazioni Conformità Impianti - Adempimenti presso CCIAA competente territorialmente	
	Procedimento di Inseadimento di attività	
	Autorizzazioni agli scarichi idrici	6
	Autorizzazione alla gestione di rifiuti speciali e pericolosi	7
	Procedimenti relativi all'impatto acustico	8
	Autorizzazione all'emissione in atmosfera	9
	Gestione rapporti con Hera e con Autorità d'ambito (trasmissione e ricevimento dati)	10
	Verifica e controllo dell'andamento del servizio Hera raccolta rifiuti su segnalazione di cittadini	
	Raccolta, dati relativi RSU, raccolte differenziate ed utenze	
	Redazione MUD, inserimento dati software Camera di Commercio	
	Compilazione Statistiche regionali e provinciali	11
	Procedura prevenzione incendi	
	Controlli periodici scadenze validità pratiche ambientali e prevenzione incendi e successivi adempimenti	12
	Erogazione contributi per opere al fine del superamento di barriere architettoniche	
	Procedimenti relativi alle violazioni in materia edilizia	
	Erogazione contributi al fine adeguamento antisismico degli edifici	
	Provvedimenti per emergenze igienico sanitarie	
	Rapporti con guardie ecologiche	
	Delibere nelle materie di competenza	13
	Attestazioni di idoneità alloggiativa per lavoratori subordinati	
	Attestazioni di idoneità alloggiativa per ottenimento carta di soggiorno	
	Attestazioni di idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare	
	Trasmissione dati al fine statistico in materia SUE e SUAP	14

		Anagrafe tributaria in materia edilizia		
		Ricerche di archivio/accesso agli atti / archiviazioni		15
		Rapporti, rendicontazioni comunicazioni con altri enti per materie di competenze / pubblicazioni sul sito web di news relative ad ambiente / attività produttive / edilizia		16
		Verifica procedimenti per caricamento in software di gestione procedimenti attività produttive denominato PEOPLE - rapporti con provincia per attuazione progetto		17
	m3) SUE- SUAP Attività produttive e commercio	Protocollazione in arrivo, in partenza e relativa assegnazione del fascicolo informatico per successivo invio documenti tramite PEC ed archiviazione digitale		18
		Collaborazione con Enti terzi per la redazione/aggiornamento di Regolamenti specifici in materia commerciale		19
		Registrazione nel programma informatico di gestione delle pratiche di tutti gli atti inerenti il singolo procedimento		20
		Predisposizione ed aggiornamento modulistica		21
		Smistamento posta in entrata e consegna ai diversi referenti		22
		Statistiche commercio		23
		Rilascio tesserini raccolta funghi		24
		Vidimazione registri in agricoltura		25
		Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione / Archiviazione notifiche per inizio attività trasporto animali e sostanze alimentari		26
		Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione /Archiviazione notifiche per inizio attività per pubblici esercizi		27
		Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione /Archiviazione notifiche per inizio attività per esercizi commerciali e coltivatori diretti		28
		Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione /Archiviazione notifiche per inizio attività temporanee		29
		Autorizzazioni sanitarie per ambulatori		30
		Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione /Archiviazione notifiche per inizio attività per attività di manipolazione, lavorazione alimenti		31
		Autorizzazioni sanitarie per case di riposo e strutture di ricovero		32

	Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione / Archiviazione notifiche per inizio attività per attività ricettive	33
	Istruttoria Amministrativa e relativa registrazione / Archiviazione notifiche per inizio attività per ambulatori e depositi	34
	Autorizzazioni al funzionamento strutture veterinaria, ambulatori	35
	Autorizzazioni per insegne pubblicitarie professioni sanitarie	36
	Atti /provvedimenti derivanti da segnalazioni dell'USL	37
	Contributi agli agricoltori in convenzione con Agrifidi	38
	Vidimazione bolle	39
	Rilascio patentini gas tossici	40
	Autorizzazioni alla detenzione/utilizzo gas tossici	41
	Rilascio numero matricola per ascensori e montacarichi	42
	Rilascio numero matricola per impianti elevatori per disabili	43
	Autorizzazioni pubblico spettacolo (feste, piano bar/karaoke)	44
	Commissioni vigilanza per strutture di capienza superiore alle 200 persone	45
	Autorizzazioni per spettacoli pirotecnici	46
	Adempimenti derivanti dal D. Lgs. 112/98	47
	Autorizzazioni spettacolo viaggiante	48
	Autorimesse	49
	Vendita cose antiche ed usate	50
	Dia per giochi elettronici e giochi leciti	51
	Tipografie	52
	Vendita/noleggio dvd	53
	Atti derivanti da sanzioni amministrative	54
	Pesche e tombole	55
	Autorizzazione noleggio senza conducente	56
	Noleggio con conducente con autovettura	57
	Verifiche per richiesta rimborso aliquota accise	58
	Commercio in sede fissa (es. vicinato, medie, grandi strutture)	59
		60

Forme speciali di vendita	61
Orari aperture e chiusure attività commerciali	62
Vendite di fine stagione e liquidazioni	63
Contributi ai commercianti	64
Ferie esercizi specifici (tabaccherie, alimentari , p.e.)	65
Farmacie (autorizzazioni, ferie ecc.)	66
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	67
Commercio su aree pubbliche con posteggio	68
Fiere e sagre	69
Mercati	70
Pubblici esercizi	71
Autorizzazioni temporanee di somministrazione	72
Strutture ricettive (alberghi, agriturismo B&B)	73
Distributori carburanti pubblici e privati	74
Dia per barbieri parrucchiere ed estetiste	75
Distributori automatici di bevande	76
Delibere per materie di competenza	77
Determine per materie di competenza	78
Revisione veicoli massa superiore alle 3,5t	79
Pubblicazioni sul sito internet di news relative alla materia del commercio	80
verifica procedimenti per caricamento in software di gestione procedimenti attività produttive denominato PEOPLE - rapporti con provincia per attuazione progetto	