

Allegata alla delibera nr. 08 dd. 29.11.2016

**CONVENZIONE**

**PER IL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA  
DI UN UFFICIO COMUNE**

**TRA**

L'A.S.U.C. di Baselga, con sede legale in Baselga di Pinè - Via C. Battisti 7, rappresentata dal Sig. Cadrobbi Armando, codice fiscale CDR RND 54B20 Z103E, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Presidente *pro-tempore* dell'A.S.U.C. suddetta, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione n. 14 del 13.09.2016;

**E**

L'A.S.U.C. di Villamontagna, con sede legale in Villamontagna - Trento – Via per Campel nr. 12, rappresentata dal Sig. Frachetti Piergiorgio, codice fiscale FRC PGR 75M04 L378T, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Presidente *pro-tempore* dell'A.S.U.C. suddetta, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione n. 08 del 29.11.2016;

si conviene e si stipula quanto segue

**PREMESSO CHE**

- L'A.S.U.C. di Baselga di Pinè, è delegata alla gestione del personale dipendente ed all'acquisizione dei beni e dei servizi per il regolare funzionamento dell'ufficio e della sede per conto delle Amministrazioni Separate dei Beni di Uso Civico esistenti nel Comune di Baselga di Pinè, nonché dell'Amministrazione Separata Usi Civici di Rover Carbonare del Comune di Capriana (TN).
- La spesa relativa all'espletamento dell'attività gestionale viene ripartita annualmente fra tutte le A.S.U.C. consorziate, con versamento di una quota in ragione delle rispettive entrate correnti effettivamente introitate nell'anno di competenza; in riferimento all'A.S.U.C. di Villamontagna viene determinata una quota fissa annuale onnicomprensiva (anche del canone annuale del programma di contabilità w-gest) pari ad Euro 1.500,00.= (euomillecinquecento/00).
- Si ritiene di fondamentale importanza la costituzione di un ufficio comune che offra il necessario supporto amministrativo e giuridico agli Enti già consociati ed a quello che aderirà con la presente convenzione; che operi per uniformare la regolamentazione delle procedure e delle attività interessate alla gestione associata; che migliori la qualità delle prestazioni potenzialmente offribili dai singoli Enti.
- Le A.S.U.C. del Comune di Baselga di Pinè si sono dimostrate disponibili a costituire ulteriori forme di gestione associata rispetto a quella già costituita a livello di ambito territoriale ottimale, aprendosi ad altre realtà e conglobando in un'unica gestione amministrativa altre A.S.U.C. delle Valli limitrofe.

**Capo I**

**Disposizioni generali**

**Art. 1**

**(Oggetto della convenzione)**

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. La presente convenzione, ha per oggetto la delega alla gestione del personale dipendente ed all'acquisizione dei beni e dei servizi per il regolare funzionamento dell'ufficio per conto degli Enti associati. Il servizio è svolto dall'A.S.U.C. di Baselga di Pinè, presso l'Ufficio di Segreteria con sede in Baselga di Pinè, via C. Battisti nr. 7.

**Art. 2**  
**(Finalità)**

1. La gestione associata del servizio di gestione del personale dipendente e dell'acquisizione dei beni e dei servizi per il regolare funzionamento dell'ufficio, costituisce lo strumento mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.
2. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**Art. 3**  
**(Enti convenzionati e ufficio comune)**

1. La sede dell'ufficio comune viene individuata presso l'A.S.U.C. di Baselga di Pinè, la quale opererà conformemente alle modalità indicate nei successivi articoli.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative viene individuata, quale sede distaccata per la raccolta di documentazione e richieste da parte dei censiti della frazione di Villamontagna, la sede A.S.U.C. sita in Villamontagna - Trento - Via per Campel nr. 12.

**Capo II**  
**Disciplina sull'organizzazione e funzionamento dell'ufficio comune**

**Art. 4**  
**(Organizzazione dell'ufficio comune)**

1. Alla direzione dell'ufficio comune è preposto un Responsabile nella persona del Segretario dell'A.S.U.C. di Baselga, qualificato, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile, per il funzionamento dell'ufficio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale assegnato all'ufficio comune nonché di risorse strumentali assegnate dagli Enti convenzionati, secondo le modalità indicate agli articoli 12 e 13.
3. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.

**Art. 5**  
**(Funzionamento dell'ufficio comune)**

1. All'ufficio comune sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire quanto stabilito dalla presente convenzione. In particolare sono demandate le seguenti funzioni:
  - Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile;
  - Offrire supporto giuridico per il miglior funzionamento amministrativo della gestione del singolo Ente;
  - Catasto;
  - Migliorare la qualità dei servizi offerti agli utenti;
  - Ulteriori competenze derivanti da esigenze organizzative.
2. L'ufficio comune svolge, nel periodo di durata della presente convenzione, le funzioni di gestione del personale dipendente e ogni attività necessaria all'acquisizione dei beni e servizi per il regolare funzionamento dell'ufficio.
3. Al Responsabile compete, in particolare, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti l'ufficio comune, compresi tutti gli atti con valenza esterna, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

*Sp. Pr.*  
*R. M. P.*

## **Art. 6**

### ***(Competenze delle sedi distaccate dell'ufficio comune)***

1. La sede distaccata svolge funzioni di supporto all'ufficio comune nonché funzioni di sportello nei confronti dell'utenza.

## **Art. 7**

### ***(Programmazione e controllo)***

1. I singoli Enti convenzionati si riuniscono, almeno una volta l'anno, in una conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati che svolge funzioni di indirizzo, di verifica, di controllo dell'ufficio comune e dell'adeguatezza della presente convenzione.
2. Ogni Ente convenzionato può formulare, in seno alla conferenza, le proprie proposte relative all'attività dell'ufficio comune.
3. Gli Enti assicurano la massima collaborazione nei rapporti con l'ufficio comune fornendo tempestivamente le informazioni da questo richieste per il regolare svolgimento dell'attività del servizio.

## **Capo III**

### **Rapporti tra soggetti convenzionati**

## **Art. 8**

### ***(Durata della convenzione)***

1. La durata della convenzione è stabilita in anni cinque decorrenti dal 01.10.2016.
2. La convenzione può essere rinnovata con formale richiesta, prima della naturale scadenza, per un periodo di tempo di pari durata.

## **Art. 9**

### ***(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)***

1. Ciascun Ente ha facoltà di recedere dalla presente con deliberazione comitale da comunicare agli altri Enti aderenti, almeno sei mesi prima della scadenza dell'anno solare.
2. Il recesso avrà comunque effetto a partire dal primo gennaio dell'anno successivo.

## **Art. 10**

### ***(Modifiche della convenzione)***

1. Le modifiche della presente convenzione sono approvate con deliberazioni uniformi dai Comitati di tutti gli enti convenzionati.
2. Eventuali modifiche alla presente convenzione dovranno essere proposte alla conferenza di cui all'articolo 7.

## **Art. 11**

### ***(Rapporti finanziari e garanzie)***

1. Gli Enti aderenti alla convenzione versano una quota annua necessaria per l'effettuazione delle funzioni e dei servizi in gestione associata; tale quota è definita dalla Conferenza di cui all'art. 7 ed approvata dai Comitati degli Enti aderenti.
2. La spesa è determinata, con versamento di una quota in relazione delle rispettive entrate correnti effettivamente introitate nell'anno di competenza; in riferimento all'A.S.U.C. di Villamontagna viene determinata una quota fissa annuale onnicomprensiva (anche del canone annuale del programma di contabilità w-gest) pari ad Euro 1.500,00.= (euomillecinquecento).
3. Ogni Ente aderente alla convenzione s' impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e si obbliga a versare la quota di propria spettanza all'A.S.U.C. di Baselga, sede dell'ufficio comune.



4. Il responsabile dell'ufficio comune redige entro il 30 giugno di ogni anno il rendiconto delle spese relative alla gestione associata, con l'illustrazione delle risorse impiegate e delle spese sostenute. Tale prospetto è trasmesso alla Conferenza di cui all'art. 7 per la successiva approvazione.
5. Le spese relative al funzionamento ordinario dell'ufficio comune, quali indicativamente: personale, stampati, spese postali, cancelleria, canoni per utenze varie (acqua, luce, gasolio, telefono), formazione del personale, sono poste a carico dell'ufficio comune per tutta la durata della Convenzione.

**Art. 12**  
**(Beni e strutture)**

1. L'ente presso cui l'ufficio comune è costituito provvede a dotare l'ufficio delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario.

**Art. 13**  
**(Risorse umane)**

1. L'ufficio comune è composto da personale in servizio presso l'A.S.U.C. di Baselga.
2. Il personale messo a disposizione degli Enti convenzionati, per tutta la durata del servizio presso l'ufficio comune, è da considerarsi assegnato nelle forme consentite dai vigenti contratti collettivi e dalla vigente legislazione.

**Capo IV**  
**Disposizioni finali**

**Art. 14**  
**(Disposizioni in materia di privacy)**

1. La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applica, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuati da soggetti pubblici.
2. I dati forniti dagli Enti convenzionati saranno raccolti presso l'ufficio comune per le finalità della presente convenzione. Viene, a tal fine, individuato quale responsabile del trattamento dei dati il Segretario dell'A.S.U.C. di Baselga.
3. I dati trattati saranno utilizzati dagli Enti convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni.

**Art. 15**  
**(Registrazione)**

1. La presente convenzione è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tab. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sarà registrato in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

L.C.S.

2 DIC 2016

**A.S.U.C. VILLAMONTAGNA**

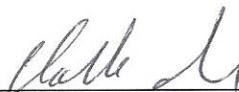
Via per Campel, 01

38121 VILLAMONTAGNA (TN)

E-mail: [info@asucvillamontagna.it](mailto:info@asucvillamontagna.it)

Cod. Fisc. e Part. IVA: 02319970220

A.S.U.C. DI BASELGA

  
\_\_\_\_\_

A.S.U.C. DI VILLAMONTAGNA

  
\_\_\_\_\_

