

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

PREMESSE

Con le deliberazioni delle giunte comunali di Albiano Lona Lases Sover si è stabilito:

1. Di devolvere alla competenza del Segretario comunale ed a quella dei funzionari individuati quali responsabili dei servizi dotati di posizione direttiva o posizione organizzativa l'assunzione delle **delibere a contrarre** attribuite dall'articolo dello statuto comunale alla giunta.
2. Di devolvere alla competenza dei soli **funzionari dotati di posizione organizzativa** le competenze di cui all'articolo dello statuto ovvero la competenza ad affidare gli incarichi professionali e collaborazioni esterne nell'ambito delle competenze proprie del Servizio come verranno meglio precisate nell'atto da adottarsi da parte della giunta a sensi dello statuto comunale.
3. Di devolvere inoltre alla competenza dei soli **funzionari dotati di posizione organizzativa** le competenze di cui all'articolo dello statuto ovvero la competenza ad approvare gli atti di collaudo, regolare esecuzione e atti di ricognizione della spesa per opere pubbliche come verranno meglio precisate nell'atto da adottarsi da parte della giunta a sensi dello statuto comunale.

Con le deliberazioni delle giunte comunali di Albiano, Lona Lases e Sover si è stabilito:

1. Di devolvere, fatte salve le competenze del Sindaco di cui agli artt. 60 – 61 -62 del C.E.L., alla competenza del Segretario comunale ed a quella dei funzionari dotati di posizione o funzione direttiva l'adozione degli atti individuati nell'allegato elenco, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, oltre a quelli agli stessi espressamente attribuiti dalla legge o dai regolamenti comunali.
2. Di approvare l'allegato piano attuativo del bilancio di previsione 2019 con l'individuazione delle risorse finanziarie riservate all'Organo esecutivo e agli Organi tecnici, nonché l'allegato piano attuativo del bilancio suddiviso per centri di responsabilità.
3. Di dare atto che con provvedimento del Sindaco si procederà alla nomina dei responsabili delle strutture come previsto dal regolamento organico, **previa verifica delle incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.**
4. Di stabilire che sono riservati alla competenza della Giunta comunale, oltre a quelli previsti per legge, gli atti previsti dall'art. 39 dello statuto, ad esclusione di quelli individuati con la delibera precedente.
5. Di dare atto infine che alla luce delle nuove competenze sindacali di cui all'art. 38 dello statuto nell'elencazione degli atti di competenza degli uffici ogni riferimento ad autorizzazioni, ordinanze, accordi e contratti rientra nella competenza amministrativa solo e in quanto previsti negli atti di delega sindacale in premessa richiamati, ad eccezione di quegli atti la cui competenza sia attribuita agli uffici da norma regolamentare.
6. Di stabilire che il presente atto d'indirizzo mantenga la propria validità sino alla approvazione del bilancio 2020.

Con atti sindacali sono stati individuati i funzionari competenti dei singoli comuni della gestione associata ed in particolare i sindaci hanno disposto:

4. Ai sensi dell'articolo dello statuto, la delega, **ai funzionari responsabili di servizio e uffici la stipula di accordi e contratti di competenza ad esclusione di quelli in cui è richiesto l'intervento del Segretario comune ufficiale rogante.**

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

AREA 1
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Gestione associata

CAPO SERVIZIO: *Marco Galvagni*

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti il Servizio ad esclusione di quelle riservati agli Uffici
Determinazioni riguardanti il servizio.*

CAPO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E COMMERCIO
Giuliana Girardi – Odorizzi Mariapia – Chiara Pisetta

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio*

CAPO UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI
Sara Nones

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI
Chiara Mattevi - Claudia Sevegnani

Atti di competenza:

Attuazione procedimenti supporto ai servizi.

CAPO UFFICIO CULTURA
Sandroni Simona Maria

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

CAPO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE
Battisti Dario

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

UFFICIO CUSTODIA FORESTALE
Capofila Convenzione

Il Servizio segreteria in gestione associata è costituito dal Segretario comunale e da funzionari che assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze del Servizio

L'attribuzione delle funzioni di "Capo Servizio" e l'attribuzione di "Capo Ufficio" saranno recepite da ogni singola amministrazione della gestione associata. Al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Sono di competenza del Servizio tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

All'Ufficio segreteria e relazioni spetta la raccolta, conservazione e pubblicazione dei dati del sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" provenienti, per le rispettive competenze, dai Servizi comunali.

Competenze indicative per l'attuazione delle previsioni di bilancio.

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

Impegni di spesa relativi a:

- Gare per la fornitura di beni e servizi che interessano tutti i settori amministrativi (cancelleria, stampati, telefoni e simili);
- Corresponsione gettoni di presenza (Consiglio e commissioni);
- Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori in qualità di datore di lavoro, ad eccezione di quelli di competenza del Servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso. Spettano comunque specificatamente al Segretario comunale le seguenti competenze:
 - La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
 - La designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
 - La nomina del medico competente.
 - La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e pronto soccorso.
- Compensi per i componenti dei seggi elettorali;
- Affidamento di forniture e servizi necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione procedimento di autorizzazione all'uso sale pubbliche in coordinamento con il Servizio tecnico;
- Manifestazioni culturali/sportive organizzate dalla amministrazione comunale.
- Impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Software sito istituzionale e per la gestione degli adempimenti previsti dalle norme anticorruzione.

1. PERSONALE.

- Concessione permessi;
- Gestione dell'orario di servizio.
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a:
 - Lavoro straordinario;
 - Missioni e trasferte;
 - Uso del proprio automezzo per ragioni di servizio;
 - Partecipazione a corsi di aggiornamento;
- Autorizzazioni per congedo straordinario per cure;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale all'interno del budget assegnato.
- Valutazione periodo di prova;
- Sottoscrizione del contratto di servizio;
- Avvio delle procedure disciplinari di competenza;
- Accettazione dimissioni volontarie;
- Altri atti ed impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato.

2. CONTRATTI.

- Acquisto di beni e prestazione di servizi riguardanti il Servizio e supporto amministrativo al servizio finanziario e al servizio tecnico.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

3. COMMERCIO.

- Procedimento di occupazione suolo pubblico per attività commerciali, fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- Commercio S.U.A.P.
- Autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

4. ANAGRAFE E STATO CIVILE.

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, gestione dell'elettorato attivo e passivo.
- Statistiche del settore.
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni.
- Polizia mortuaria

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

AREA 2
SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE
Gestione associata

CAPO SERVIZIO: Gilli Marisa.

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti il Servizio ad esclusione di quelle riservati agli Uffici
Determinazioni riguardanti il servizio.*

CAPO UFFICIO TRIBUTI
Avi Danilo

UFFICIO TRIBUTI
Pobric Elvira

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

CAPO UFFICIO PERSONALE
Gilli Claudia

UFFICIO PERSONALE
Pobric Elvira

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

UFFICIO RAGIONERIA
Odorizzi Debora

Atti di competenza:

Attuazione procedimenti supporto ai servizi.

Il Servizio è costituito da un Funzionario responsabile e da funzionari che assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze del Servizio
L'attribuzione delle funzioni di "Capo Servizio" e l'attribuzione di "Capo Ufficio" saranno recepite da ogni singola amministrazione della gestione associata. Al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
Al Servizio spetta fornire all'Ufficio segreteria e relazioni i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Competenze indicative per l'attuazione delle previsioni di bilancio.

Impegni di spesa e liquidazioni relativi a:

- Rimborso ai datori di lavori degli oneri relativi ad amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute a mandato politico;
- Liquidazione delle spese relative a manifestazioni culturali, sociali, sportive decise dalla giunta, con approvazione del rendiconto;
- Corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio automezzo;
- Spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- Spese postali;
- Spese telefoniche;

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

- Spese relative agli immobili di proprietà comunale;
- Liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o Consiglio o con determinazioni di altri funzionari non specificatamente rimesse agli stessi;
- Liquidazione dei contributi assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- Impegno di spesa per collocamento anziani ed indigenti presso casa di riposo.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

1. CONTABILITA' DEL PERSONALE.

- Liquidazione delle spese impegnate dal Servizio Segreteria in materia di personale.
- Versamenti per cessioni di stipendio volontarie e non (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso, finanziamenti e simili)
- Versamento contributi obbligatori ad enti;
- Rimborso quote agli enti per personale in comando;
- Concessione assegno per il nucleo familiare;
- Corresponsione o anticipo TFR;
- Concessione indennità di maternità;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- Competenze spettanti per la sostituzione del Segretario comunale;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

2. TRIBUTI.

- Impegni di spesa relativi a esternalizzazione di adempimenti tecnici riguardanti i tributi;
- Rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse;
- Rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- Bollettazione acqua potabile e scarichi civili e depurazione con i relativi ccpp;
- Gestione tariffa rifiuti solidi urbani;
- Approvazione in generale di ruoli coattivi e/o suppletivi.
- Tenuta registrazioni I.V.A.
- Imposta comunale sugli immobili.
- Entrate relativi a prestazione di servizi comunali.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

3. LAVORI PUBBLICI.

- Gestione del programma delle opere pubbliche relativamente al reperimento delle risorse e dei finanziamenti.
- Assunzione dei provvedimenti riguardanti le entrate per contributi, mutui e finanziamenti destinate a finanziare lavori pubblici coordinandosi con l'ufficio tecnico per la documentazione necessaria alla riscossione delle entrate.

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

AREA 3
SERVIZIO TECNICO
Gestione associata

CAPO SERVIZIO: Pioner Maurizio

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti il Servizio ad esclusione di quelle riservati agli Uffici
Determinazioni riguardanti il servizio.*

CAPO UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO.
(vacante)

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

CAPO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA.
Gottardi Walter

Atti di competenza:

*Pareri sulle proposte di deliberazione riguardanti l'Ufficio.
Istruttoria e proposta delle determinazioni riguardanti il servizio.*

UFFICIO TECNICO
Tatiana Veneri

Atti di competenza:

Attuazione procedimenti supporto ai servizio.

CANTIERE COMUNALE
Erspamer Denis – Casagrande Angelo – Girardi Alessandro – Paoli Luca

I Servizio è costituito da un Funzionario responsabile e da funzionari che assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze del Servizio
L'attribuzione delle funzioni di “Capo Servizio” e l'attribuzione di “Capo Ufficio” saranno recepite da ogni singola amministrazione della gestione associata. Al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
Il Servizio si occupa della gestione dei dipendenti assegnati ai cantieri comunali della gestione associata.
Al Servizio spetta fornire all'Ufficio segreteria e relazioni i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Competenze indicative per l'attuazione delle previsioni di bilancio.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA.

- Pratiche edilizia privata.
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Rimborso contributi di concessione o autorizzazioni non attivate;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Certificazioni ed attestazioni relative alla materia edilizia;
- Ordinanze inerenti l'attività urbanistico – edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizi e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.
- Statistiche di settore (I.N.A.I.L., I.S.T.A.T. Anagrafe tributaria, MUD ecc.)
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO.

Assume tutti i provvedimenti assegnati ai dirigenti dalle norme nazionali e provinciali ed in particolare:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- Gestisce e coordina gli addetti al cantiere comunale.
- Affida gli incarichi tecnici nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.
- Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.
- Sottoscrizione bandi di gara ed inviti a partecipare ad esperimenti di gara;
- Stipula atto di sottomissione;
- Svincolo ritenute di garanzia;
- Autorizzazione al subappalto;
- Approvazione di varianti nei limiti indicati dalle norme in materia;
- Approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- Emissione dei certificati di pagamento;
- Approvazione dei certificati di regolare esecuzione;
- Applicazione penali;
- Emissione certificato di esecuzione lavori;
- Proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrano i presupposti di legge;
- Assume i provvedimenti in qualità di RUP compresa la facoltà di delegare la funzione di RUP.
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate provvede all'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- Verifica corretta gestione, accesso e uso sale pubbliche previste dal regolamento comunale.
- Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali;
- Statistiche di settore.
- Manutenzione e gestione dei beni mobili.
- Impegni di spesa, liquidazioni, servizi di pulizia ordinaria e straordinaria locali ed edifici comunali.
- Responsabile del sistema di gestione ambientale (R.S.G.A.)
- Gestione del sistema informatico comunale in relazione a acquisti hardware e lavori di cablaggio e collegamento.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

ESPROPRI, PATRIMONIO DISPONIBILE, PATRIMONIO INDISPONIBILE E DEMANIO.

- Procedimenti istruttori riguardanti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili comunali.
- Procedure espropriative escluse le liquidazioni delle indennità;
- Autorizzazione all'accesso ai fondi privati;
- Retrocessione;
- Istanze di intavolazione per decreto di esproprio e contratti di compravendita;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

INDIRIZZI GENERALI

I responsabili dei Servizi e degli Uffici operano in cooperazione tra loro senza vincoli stretti di competenze per perseguire la miglior economia dei procedimenti all'interno dei processi amministrativi che coinvolgono i comuni della gestione associata.

I funzionari responsabili dei servizi provvedono all'adozione degli atti di proroga o differimento dei termini previsti in atti e regolamenti comunali nel limite e per necessità o richieste motivate da oggettive ragioni tecniche.

Oltre alla assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni a contrarre ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Le proposte di deliberazione/determinazione recano l'indicazione dell'Ufficio/Servizio proponente.

DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano in quanto compatibili le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., salvo le norme escluse dall'art. 2-bis, il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/leg. e s.m., e le norme in materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, se applicabili.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m. in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Nuovo codice appalti), nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La stipulazione dei contratti

La stipulazione dei contratti è di norma preceduta dal provvedimento a contrarre, con il quale il Comune esprime le ragioni della scelta e del sistema per individuare il contraente.

Ai fini della stipula del contratto si dovrà stabilire:

- *l'oggetto e la finalità del contratto;*
- *il prezzo della fornitura / servizio;*
- *le clausole essenziali e la forma;*
- *le modalità ed i termini di pagamento del prezzo, inteso come emissione del mandato di pagamento, dovranno essere stabiliti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m. (in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);*
- *gli obblighi del contraente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.;*
- *il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, previsto dall'art. 3, comma 5 della legge 13.08.2010 n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana; se obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16.01.2003 n. 3, sarà richiesto il codice unico di progetto (CUP) che identifica ciascun progetto d'investimento pubblico; CIG e CUP devono essere indicati in fattura.*

Inoltre, in relazione al servizio prestato la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del comune della gestione associata a cui è riferita la prestazione per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto;

Durata dei contratti e spese contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite (art. 5 L.P. 23/1990 e s.m.). E' ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte

DOCUMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE ASSOCIATA
ALBIANO – LONA LASES - SOVER

privata. E' altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto delle norme che consentono la trattativa privata, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara.

I contratti ad esecuzione continuata non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro Ente Pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattiziamente. Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia

Le modalità di scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente privato sono quelle previste dalla normativa provinciale e nazionale in materia di contratti e di appalti di opere pubbliche vigenti.

La responsabilità del procedimento dei confronti concorrenziali e dei sondaggi informali è attribuita alla struttura competente alla gestione del relativo contratto.

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

Si procede in economia nel caso di opere, lavori e forniture di importo non superiore al limite stabilito dalla legge provinciale in materia.

Nei casi in cui è ammesso l'affidamento diretto il responsabile del servizio valuterà, in relazione al tipo di opera o fornitura, l'opportunità di procedere comunque ad un sondaggio informale tra più ditte. Il sondaggio informale è svolto dal responsabile del servizio competente con libertà di forme purché sia comunque garantita la "par condicio" tra i concorrenti.

Il funzionario che stipula contratti con ditte di sua fiducia prescindendo legittimamente dalla gara o dal sondaggio deve essere in grado di dimostrare in ogni momento la convenienza dell'obbligazione assunta con riferimento alle contingenti condizioni di mercato.

Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni di legge e regolamento e in materia di prevenzione della corruzione.