



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA



COMUNE DI BUDONI

**CONVENZIONE EX ART. 30 DEL D. LGS. 267/2000 PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEI COMUNI DI BUDONI, SANTA TERESA
GALLURA E ALTRI**

L'anno duemilaventicinque, il giorno 28 del mese di febbraio, nella sede del Comune di Budoni

TRA

il **COMUNE DI BUDONI**, con sede in Budoni, Piazza Giubileo, nr. 1, codice fiscale 00152340915, in persona del Sindaco Antonio Addis, il quale interviene in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Budoni, in forza della deliberazione del Consiglio Comunale nr. 2 del 28.02.2025;

E

il **COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA**, con sede in Santa Teresa Gallura, Piazza Villamarina, 1, codice fiscale 00218850907, in persona del Sindaco Nadia Matta, la quale interviene in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Santa Teresa Gallura, in forza della deliberazione del Consiglio Comunale nr. 2 del 21.02.2025;

PREMESSO CHE

- il Comune di Budoni con atto di G.C. nr. 12 del 20.02.2025 ha approvato il progetto di Ufficio Associato Procedimenti Disciplinari stabilendo di volersi costituire quale Ufficio sede principale per la gestione delle funzioni 1) Disciplinare e Contenzioso del lavoro; 2) Consulenze in materie complesse di personale e Relazioni sindacali; 3) Servizio Ispettivo;
- si ritiene necessario conseguentemente procedere all'approvazione della convenzione per avviare la gestione associata delle suddette funzioni ed è quindi necessario procedere alla stipula di una convenzione che disciplini il suo funzionamento;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - OBIETTIVO DELLA CONVENZIONE

L'obiettivo della Convenzione è la gestione associata dell'Ufficio Associato dei Procedimenti Disciplinari del Comune di Budoni quale Ente capofila della gestione associata con il Comune di Santa Teresa Gallura e ulteriori altri Enti che vorranno aderire alla convenzione per la costituzione di un Ufficio Unico che, nella

gestione di funzioni estremamente delicate e complesse con importanti riflessi sul benessere dei dipendenti e dell'organizzazione, possa garantire per le ragioni indicate imprescindibili requisiti di imparzialità e competenza.

L'Ufficio Associato dovrà garantire 1) un approccio specialistico ed attento ai costanti aggiornamenti in materia di impiego alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, relativo contenzioso e procedimenti disciplinari; 2) l'accentramento del servizio, permettendo una ottimizzazione dei processi, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; 3) una gestione uniforme e imparziale della materia.

In particolare saranno gestite in forma associata tutte le funzioni in materia di procedimenti disciplinari, contenzioso del lavoro, consulenze in materia di personale, relazioni sindacali ed attività del servizio ispettivo, secondo le modalità indicate nei successivi articoli, anche in attuazione del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009.

Art. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE

Per realizzare la gestione associata dell'Ufficio Associato Procedimenti Disciplinari sono previste la dotazione di personale, gli strumenti e le risorse finanziarie determinate dalla Giunta del Comune di Budoni, quale Ente capofila.

Per la concreta attuazione della convenzione il Comune di Budoni quale Ente capofila dell'Ufficio Associato, il Comune di Santa Teresa Gallura e gli eventuali altri Enti che in futuro dovessero aderire alla presente convenzione, conferiscono al Comune di Budoni a mezzo delega le seguenti funzioni: procedimenti disciplinari, contenzioso del lavoro, consulenze in materia di personale e servizio ispettivo, per l'esercizio in forma associata. Conseguentemente tutte le attività, le procedure, gli atti e provvedimenti necessari all'operatività dell'ufficio associato sono adottati dal Comune di Budoni, secondo la sua disciplina interna che diviene pertanto la disciplina unitaria di tutti gli Enti, per le funzioni cui aderiscono o aderiranno in seguito.

Per gli enti aderenti alla presente convenzione l'ufficio associato svolgerà le attività ed avrà la responsabilità per le materie assegnate. Pertanto tutti gli enti passeranno la gestione delle pratiche di competenza all'ufficio associato che ne curerà l'esecuzione, trasmettendo i risultati finali sotto forma di prodotti o di servizi. Alla stessa stregua nei bilanci degli enti le risorse destinate ad attuare gli obiettivi attribuiti all'ufficio associato saranno assegnate al responsabile dell'ufficio che, in virtù della presente convenzione diviene a tutti gli effetti Responsabile delle funzioni conferite in nome e per conto di ciascun Ente aderente.

Presso ogni Ente sono individuati referenti, per lo svolgimento di attività di raccordo con l'ufficio associato cui in particolare spetta la responsabilità della tempestiva trasmissione all'Ufficio Associato delle segnalazioni di dipendenti dell'Ente cui fa capo.

Il responsabile dell'ufficio associato è incaricato dal Comune di Budoni e della nomina è data comunicazione a tutti gli enti aderenti alla convenzione.

Ogni qualvolta sia possibile le attività saranno svolte, dai membri dell'Ufficio tra loro e le sedute di audizione difensiva, saranno effettuate in video conferenza, garantendo le necessarie condizioni difensive ai lavoratori. Il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, che dipenda o meno dall'Ente capofila, su propria esplicita richiesta, potrà optare per lo svolgimento dell'audizione difensiva in presenza.

La struttura organizzativa per la gestione dell'Ufficio Associato de procedimenti disciplinari è composta da un funzionario responsabile del servizio che coordina un gruppo formato da figure interamente o parzialmente assegnate dagli enti associati per la gestione diretta delle attività di competenza.

In sede di attivazione del servizio, l'UpD sarà individuato dal Comune Ente capofila con proprio atto di Giunta e sarà composto dal funzionario del Comune di Budoni, Responsabile del Servizio, dal Segretario del Comune di appartenenza del lavoratore di volta in volta sottoposto a procedimento ed un Funzionario, di un diverso ente aderente alla convenzione ovvero da un consulente esterno di particolare e acclarata competenza in materia, appositamente incaricato, potrà inoltre essere individuato un funzionario dell'Ente capofila con funzioni di segretario verbalizzante dell'UpD, di cui tuttavia non fa parte. Tale assetto iniziale potrà essere ridefinito in stretto raccordo tra gli Enti interessati, approntando le soluzioni più efficaci per garantire la piena operatività del servizio, tenendo conto di eventuali nuovi convenzionamenti da parte di altri enti.

Art. 3 - COMPITI DELL'UFFICIO ASSOCIATO

La gestione associata assegna all'ufficio i seguenti compiti:

1. Funzione Disciplinare e Contenzioso del lavoro:
 - Gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al richiamo verbale dei dipendenti aventi o meno qualifica dirigenziale;
 - Supporto alla Dirigenza nell'espletamento delle competenze disciplinari nei confronti del personale non avente qualifica dirigenziale per le fattispecie disciplinari di minore gravità;
 - Comunicazioni e rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica in merito ai procedimenti disciplinari avviati e conclusi negli Enti aderenti alla funzione;
 - Rapporti con organi Giudiziari, di Polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza concernenti comportamenti penalmente rilevanti dei dipendenti degli Enti aderenti alla funzione;
 - Supporto e affiancamento del legale dell'Ente (interno o esterno), in caso di contenzioso del lavoro sia derivante da procedimenti disciplinari sia per altre cause.
2. Funzione di consulenza e di supporto a fini deflattivi e formazione in materia di personale:
 - Formulazione di risposte scritte a richieste scritte di parere riguardanti la gestione di non ordinaria amministrazione del rapporto di lavoro e l'applicazione di leggi, Regolamenti e Contratti collettivi, nazionali o decentrati, suscettibili di determinare l'insorgere di un contenzioso del lavoro;

- Pareri su richiesta scritta su bozze di atti, Contratti decentrati o Regolamenti dell'Ente in materia di gestione del rapporto di lavoro;
 - Attività di formazione dei dipendenti su codice disciplinare e di codice di comportamento.
3. Funzione Servizio Ispettivo:
- Controlli d'ufficio sui dipendenti degli Enti aderenti;
 - Controllo su richiesta delle Amministrazioni su soggetti individuati o segnalati da altre Amministrazioni;
 - Verifica di legittimità delle attività libero professionali dei dipendenti delle Amministrazioni aderenti alla funzione secondo quanto previsto dal DPR n. 3/1957, dalla L.662/1996 e dal D. Lgs. n. 165/2001 in tema di incompatibilità e successive modifiche e integrazioni;
 - Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Ispettorato della Funzione Pubblica connesse a tale funzione;
 - Gestione dei provvedimenti conseguenti da assumere nei confronti dei dipendenti.
 - Gestione dei rapporti con il responsabile Anticorruzione. Pareri su modifiche al codice di comportamento di Ente.

Art. 4 - LOCALI, ATTREZZATURE E SERVIZI

Il Comune di Budoni per la gestione dell'Ufficio Associato utilizza i locali, le attrezzature ed i servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio. Qualora si renda necessario a tal fine procedere all'acquisizione di beni o servizi indispensabili ai fini della presente convenzione potranno essere condivise tra gli Enti aderenti le relative scelte e dei relativi oneri finanziari.

Art. 5 - COSTI A CARICO DEI COMUNI E DELLE UNIONI

Il costo del servizio a carico dei Comuni, ed altri eventuali futuri Enti aderenti alla convenzione è calcolato come da prospetto allegato del riparto dei costi effettuato a preventivo, tenuto conto del numero dei dipendenti in servizio nell'Ente al 31/12 di ogni anno, tenendo conto dei costi diretti, indiretti e generali.

Nel numero dei dipendenti viene calcolato anche il personale assunto a tempo determinato con contratti di durata non inferiore a sei mesi. Non viene viceversa mai calcolato il Segretario Comunale in quanto nei suoi confronti è competente l'apposito Ufficio del Ministero degli Interni.

I suddetti enti verseranno le quote di competenza al Comune di Budoni in un'unica rata nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello di competenza su richiesta del Comune di Budoni, sulla scorta del riparto dei costi a consuntivo.

Eventuali adesioni da parte di ulteriori Enti potranno comportare la riduzione delle rispettive quote di partecipazione, così come specificate nel prospetto di riparto dei costi a consuntivo, fatto salvo che non si renda necessario acquisire ulteriori risorse umane per far fronte alle esigenze delle funzioni conferite.

Sono istituite verifiche periodiche sull'andamento della gestione associata di cui alla presente convenzione, al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.

Art. 6 - ADESIONI SUCCESSIVE

Gli enti del Comparto Funzioni Locali della Regione Sardegna possono aderire alla presente convenzione anche successivamente alla data di prima sottoscrizione adottando l'atto previsto dai rispettivi ordinamenti, previo assenso del Comune di Budoni quale Ente capofila dell'Ufficio Associato.

Art. 7 - DURATA

La presente convenzione ha decorrenza **dall'1/3/2025 e con scadenza al 31.12.2027** e potrà essere rinnovata con successivi appositi provvedimenti adottati dai singoli enti che vi aderiscono.

Qualora in ambito Unioni, Provincia o Regione si creassero le condizioni per la costituzione di una più ampia gestione associata delle funzioni esercitate dall'Ufficio Associato di Budoni, gli enti si impegnano ad aderirvi, previa valutazione delle relative condizioni, economiche e di qualità del servizio ricevuto, revocando la presente convenzione.

Art. 8 - RECESSO E CONTROVERSIE

Gli enti firmatari possono recedere dalla presente convenzione con un preavviso di almeno sei mesi, dandone comunicazione a mezzo lettera raccomandata a.r. a tutti gli altri enti. Il recesso ha effetto dal primo di gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione.

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra gli Enti aderenti alla presente convenzione, anche in futuro, in caso di difforme e contrastante interpretazione, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria. Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al precedente capoverso, le controversie sono affidate all'organo giurisdizionale competente.

Art. 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

I procedimenti disciplinari già avviati formalmente da ciascun ente aderente fino alla data della firma della presente convenzione restano di competenza dell'Ente nel quale è stato avviato, ferma restando la possibilità per l'Ente aderente di chiedere che l'Ufficio Associato presti supporto nel completamento di tali procedimenti, che tuttavia dovranno essere adottati formalmente dal Responsabile dell'Ufficio che lo ha avviato formalmente.

Per avvio formale di un procedimento si intende l'invio della contestazione disciplinare ad un lavoratore dell'ente aderente. Poiché i procedimenti avviati e sospesi per connessione con un procedimento penale

pendente richiedono, a norma dell'art. 55 ter del D.lgs. n. 165/2001, per il loro riavvio di procedersi necessariamente a ricontestazione degli addebiti, tali procedimenti saranno presi in carico dall'Ufficio Associato nel momento in cui si verificheranno le condizioni per la loro riapertura.

All'atto dell'adesione all'Ufficio Associato, ciascun Ente aderente informa l'Ufficio dello stato di eventuali procedimenti in corso. Saranno ugualmente forniti all'Ufficio Associato i riferimenti, le date e i provvedimenti disciplinari adottati nell'Ente aderente nei confronti di propri dipendenti nei due anni antecedenti all'adesione della convenzione, ai fini dell'eventuale contestazione di tali fatti a titolo di recidiva nei futuri procedimenti disciplinari da avviarsi nei confronti dei medesimi lavoratori.

Art. 10 - SPESE DI REGISTRAZIONE

Il presente atto è esente da registrazione ai sensi dell'art.1 tabella allegata al D.P.R. 131/86.

È esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 della Tabella all. B) al D.P.R. 26/10/1972, n. 642.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per il Comune di Budoni - Sindaco _____

Per il Comune di Santa Teresa Gallura – Sindaco _____