

REP 359

**CONVENZIONE ATTUATIVA  
PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI E FUNZIONI  
COMUNALI MEDIANTE UFFICI COMUNI**

L'anno duemilanove il giorno undici del mese di dicembre

TRA

il Comune di Faedis, con sede legale in Faedis , rappresentato dal Sig. Shaurli Cristiano il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 80010230300 autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione della Giunta n. 124 del 02.12.2009

E

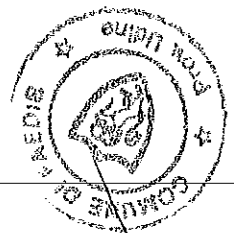
il Comune di Attimis, con sede legale in Attimis, rappresentato dal sig. Rocco Sandro il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del Comune suddetto, codice fiscale 00343650305, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto giusta deliberazione della Giunta n. 98 del 03.12.2009

**PREMESSO**

che con deliberazione di C.C. n. 76 del 30.11.2009 Comune di Faedis e con delibera di C.C. n. 62 del 26.11.2009 Comune di Attimis veniva istituita l'Associazione intercomunale tra i Comuni sopra citati ai sensi dell'art. 22 della L.R. 1/2006, ed approvata la convenzione quadro.

Che con delibere delle Giunte comunali n° 98 del 03.12.2009 di Attimis e n° 124 del 02.12.2009 di Faedis è stata approvata la convenzione attuativa.

si conviene e si stipula quanto segue



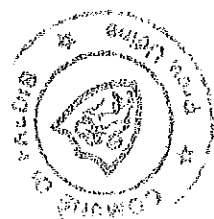
## Capo I

### Disposizioni generali

#### Art. 1

##### (Oggetto della convenzione)

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 9 gennaio 2006, n. 1 e dell'articolo 2 della convenzione quadro, istitutiva della Associazione intercomunale tra i Comuni di Attimis e Faedis stipulata in data 01.12.2009, ha per oggetto la gestione in forma associata di tutte le funzioni ed i servizi di competenza dei comuni ed i particolare:
  1. Istruzione e servizi scolastici
  2. Polizia municipale e notifica atti
  3. Funzioni culturali e ricreative, e gestione delle corrispondenti iniziative di interesse intercomunale (manifestazioni, convegni, biblioteche, museo, ecc.)
  4. Tutela dell'ambiente e promozione e valorizzazione del territorio
  5. Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive)
  6. Cooperazione transfrontaliera e attivazione programmi finanziabili dall'Unione Europea
  7. Gestione strutture residenziali per anziani
  8. Urbanistica, Edilizia privata e gestione del territorio
  9. Lavori pubblici
  10. Servizio tecnico-manutentivo



*[Handwritten signature]*



11. Ragioneria, Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione
12. Tributi, Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
13. Servizio Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva
14. Gestione del personale
15. Servizi di Segreteria ed affari generali, gestione contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti
16. Servizio statistico e informativo e servizi di e-government-processi di innovazione amministrativa, Attività istituzionali

#### **Art. 2**

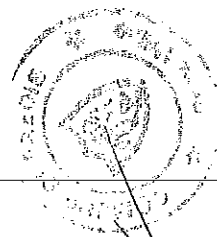
##### **(Finalità)**

1. La gestione associata è finalizzata a garantire la gestione di tutti le funzioni ed i servizi di competenza dei due comuni.
2. La gestione associata delle funzioni succitate, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.
3. L'organizzazione dei servizi/funzioni 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 di tutti gli uffici comuni, come individuati nell'allegato sub A), viene individuata presso il comune di Faedis, il quale opererà conformemente alle modalità indicate nei successivi articoli. La sede operativa è quella indicata nel medesimo allegato A).



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a vertical line.

2. La Conferenza dei Sindaci potrà apportare tutte le modifiche necessarie al miglior funzionamento della gestione associata.

2. Durante la durata dell'Associazione Intercomunale, verrà prestata attenzione nel sostenere le aspettative locali dei singoli Comuni.

## **Capo II**

### **Disciplina sull'organizzazione e funzionamento dell'ufficio comune**

#### **Art. 4**

##### **(Organizzazione dei servizi comuni)**

1. Alla direzione dei servizi comuni sono preposti i titolare della posizione organizzativa come specificato nel prospetto allegato sub A) al presente atto.

Ad ogni titolare di P.O. è affiancato il personale individuato nella medesima tabella A).

2. Ciascun Responsabile, per il funzionamento dell'ufficio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale dei dipendenti assegnati all'ufficio comune, nonché di risorse strumentali assegnate dai Comuni convenzionati, secondo le modalità indicate agli articoli 13 e 14.

3. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.

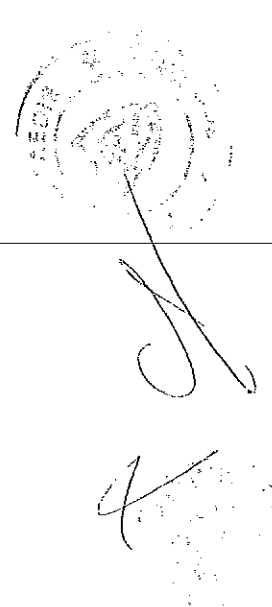
4. Il Direttore Generale, come individuato dall'art. 10 della convenzione quadro, svolge le funzioni dallo stesso articolo individuate.

---

#### **Art. 5**

##### **(Disciplina applicabile)**

1. L'organizzazione ed il funzionamento degli uffici comuni sono disciplinati dal Regolamento di funzionamento degli uffici del Comune di Faedis.

A circular stamp is visible on the right side of the page, partially overlapping the text of Article 4. Below the stamp, there is a handwritten signature in dark ink. The signature appears to be a stylized 'S' or 'S.' followed by a flourish. Below the signature, there is another smaller, less legible handwritten mark or signature.

2. I Responsabili sono nominati dal Sindaco del Comune capofila secondo le modalità, condizioni e con le caratteristiche e requisiti indicati nel citato regolamento.

#### **Art. 6**

##### **(Funzionamento del servizio comune)**

1. Agli uffici comuni sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.

2. Ciascun ufficio comune svolge, nel periodo di durata della presente convenzione, le attività necessarie al corretto svolgimento dei compiti e delle mansioni di competenza secondo quanto previsto dalla disciplina normativa applicabile e dagli atti di programmazione adottati dalla Conferenza dei Sindaci e dai singoli comuni.

3. A ciascun 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.

#### **Art. 7**

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

1. La funzione di programmazione è svolta dal Direttore Generale, sentito il responsabile del servizio, che predispone una relazione programmatica contenente la programmazione degli obiettivi comuni della funzione/servizio da sottoporre alla conferenza dei sindaci.

2. La Conferenza dei Sindaci:

- definisce gli indirizzi per il funzionamento degli uffici associati



*[Handwritten signature]*



- approva il Piano degli Obiettivi predisposto dal Direttore Generale
  - approva le attribuzioni degli uffici comuni e la dislocazione degli stessi, sentito il Direttore Generale
5. Ogni Comune convenzionato formula, in seno alla Conferenza dei Sindaci, le proprie proposte relative all'attività dell'ufficio comune .
6. 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 6 decorrenti dal 01.01.2010.

##### **Art. 9**

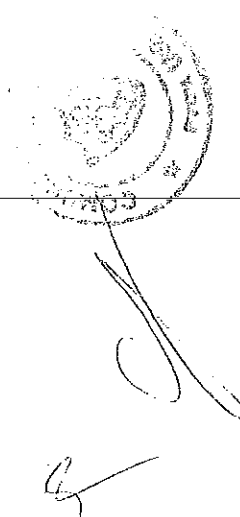
##### **(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)**

1. Non è consentito il recesso dall'Associazione nei primi sei anni dalla sua costituzione, salvo il pagamento di un adeguato corrispettivo così commisurato:

- pagamento della propria percentuale per le spese generali pari a anni 1;

Il pagamento della penale non esclude la risarcibilità degli eventuali danni ulteriori causati all'Associazione.

2. Decorso il termine di cui al comma 1, ciascun comune aderente può recedere dall'Associazione.

A circular official stamp is located on the right side of the page, partially overlapping the text. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink.

## Art. 10

### (Procedura di recesso e scioglimento)

1. La proposta di recesso deve essere deliberata dal Consiglio Comunale e sottoposta alla Conferenza dei Sindaci.
2. Il recesso, se comunicato al Presidente della Conferenza dei Sindaci entro il 31 luglio decorre dal primo gennaio dell'anno successivo alla comunicazione; qualora venga comunicato in data successiva, il recesso avrà effetto dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello dell'avvenuta comunicazione. Esso comporta l'automatico e contestuale recesso da tutte le convenzioni già stipulate per la gestione associata di servizi e funzioni.

## Art. 11

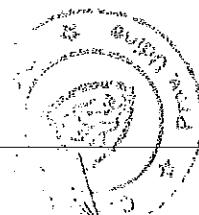
### (Modifiche della convenzione)

1. Le modifiche della presente convenzione sono approvate con deliberazioni uniformi dalle Giunte comunali di tutti gli enti convenzionati.
2. Eventuali modifiche alla presente convenzione dovranno essere proposte alla conferenza di cui all'articolo 7.
3. Il recesso di un Comune convenzionato o l'adesione di altri Comuni alla presente gestione associata comportano la modifica della convenzione.
4. Per i Comuni successivamente aderenti alla presente convenzione si mantengono i termini originari di durata.

## Art. 12

### (Rapporti finanziari e garanzie)

1. Le spese sostenute per le attività generali per il funzionamento della associazione se non compensate con contributi regionali o di altri enti o



non interamente coperte da dette entrate sono ripartite tra tutti i Comuni secondo le seguenti percentuali:

- Attimis 41 % Faedis 59%

Entro il 15 gennaio di ogni anno e, per il primo anno, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della convenzione, ciascun responsabile dell'ufficio comune comunica alla Conferenza dei Sindaci, per il tramite del Direttore Generale, il fabbisogno delle risorse economiche cosicché la Conferenza possa stabilire la quota di partecipazione di ciascun Comune convenzionato.

3. Ogni comune aderente alla convenzione si 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 al comune sede dell'ufficio comune entro i termini stabiliti dalla conferenza dei sindaci all'atto dell'approvazione del bilancio.

4. Il responsabile dell'ufficio comune redige entro il 30 marzo dell'anno successivo, un rendiconto delle spese relative alla gestione associata che viene trasmesso alla Conferenza dei Sindaci per il tramite del Direttore Generale.

### Art. 13

#### (Beni e strutture)

1. L'ente presso cui l'ufficio comune ha la sede operativa provvede a dotare l'ufficio delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario.

2. I Comuni convenzionati, per l'esercizio della gestione associata, mettono a disposizione tutti i beni mobili ed immobili di loro proprietà.





3. Dei beni acquistati successivamente all'avvio della gestione associata e destinati alla stessa sarà redatto apposito inventario che verrà aggiornato periodicamente dall'ufficio comune.

#### **Art. 14**

##### **(Risorse umane)**

1. La composizione degli uffici comuni, per numero e categoria, è quella risultante dalla tabella allegata sub A).
2. Le modalità di individuazione, e le caratteristiche che il personale deve possedere per ciascun ufficio comune sono indicate nella stessa tabella A).
3. Il personale messo a disposizione dagli enti convenzionati, per tutta la durata del servizio presso gli uffici comuni, è da considerarsi assegnato nelle forme consentite dai vigenti contratti collettivi e/o dalla vigente legislazione.
4. Ogni modifica della composizione degli uffici e nella destinazione del personale dovrà essere deliberata dalla Conferenza dei Sindaci.

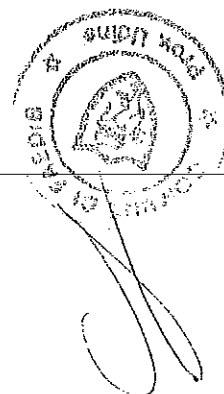
#### **Capo IV**

##### **Disposizioni finali**

#### **Art. 15**

##### **(Controversie)**

1. Ogni controversia tra i Comuni, derivante dall'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione, viene rimessa ad un Collegio arbitrale composto da tre arbitri di cui:
  - uno nominato da ciascun Comune;
  - il terzo di comune accordo fra i Comuni, ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale di Udine.



2. Gli arbitri così nominati risolveranno le controversie senza formalità, nel rispetto del principio del contraddittorio, e con pronuncia inappellabile.

#### Art. 16

##### (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 effettuata da soggetti pubblici.

2. I dati forniti dai Comuni 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 responsabile del servizio.

3. I dati trattati saranno utilizzati dai Comuni convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni.

#### Art. 17

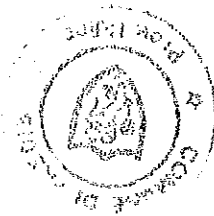
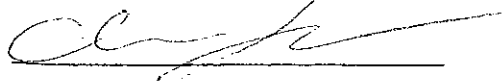
##### (Disposizioni finali)

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.

IL SINDACO DEL COMUNE DI ATTIMIS:



IL SINDACO DEL COMUNE DI FAEDIS



**ALLEGATO A) ALLA CONVENZIONE ATTUATIVA PER LA GESTIONE IN  
FORMA ASSOCIATA DI TUTTE LE FUNZIONI E SERVIZI DI COMPETENZA  
DEI COMUNI DI ATTIMIE E FAEDIS**

**UFFICIO COMUNE ( sede operativa Attimis e Faedis ):**

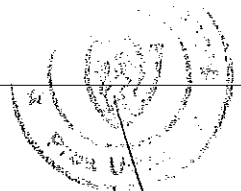
- 1 .Istruzione e servizi scolastici
- 2.Funzioni culturali e ricreative, e gestione delle corrispondenti iniziative di interesse intercomunale (manifestazioni, convegni, biblioteche, ecc.)
- 3.Funzioni attinenti lo sviluppo economico (commercio, turismo e attività produttive)
- 4.Servizi di Segreteria ed affari generali, Attività istituzionali, gestione contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti
- 5.Servizio socio-assistenziale, per quanto non di competenza dell'Ambito socio-assistenziale di Tarcento

Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente Cat. D titolare di Posizione Organizzativa:
- 5 dipendenti cat. B ( di cui 1 partime 86,11% )
- 1 dipendente CAT B partime 80,56%
- 1 dipendente CAT B partime 52,78%
- 10% di un dipendente cat C

Dipendenti:

Poiana Pietro  
Verona Leda  
Cancellier Aldo  
D'Andrea Sandra  
Cedolin Francesca  
Antonutti Aligi  
Cavallon Mario partime  
**Da assumere partime cat B**



A

**UFFICIO COMUNE ( sede operativa Attimis e Faedis):**

1. Servizio Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva
2. Servizio statistico e informativo e servizi di e-government- processi di innovazione amministrativa. Attività istituzionali

Risorse umane assegnate:

- Responsabile il Segretario comunale
- 80% di 1 dipendente cat. B
- 1 dipendente cat C a tempo pieno
- 50% di 1 dipendente cat. C

Dipendenti:

Sabella Milena 80% ( il restante 20% presso ufficio Tributi)

De Luca Elisabetta

Londero al 50% ( il restante 50% presso uffici, Tributi, Prot. Civile)

**UFFICIO ASSOCIATO (Sede operativa Attimis, sportello Tributi c/o Faedis ):**

1. Ragioneria, Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione
2. Tributi, Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
3. Gestione del personale
4. Tutela dell'ambiente e promozione e valorizzazione del territorio

Risorse umane assegnate:

1^ dipendente Cat. D titolare di Posizione Organizzativa

1 dipendente cat. D

1 dipendenti cat C partime 83,33%

1 dipendente cat B partime 83,33%

40% di 1 dipendente cat C

20% di 1 dipendente cat B

Dipendenti:

Rocco Sandro

Binutti Flavia partime

Zenarola Eddi

**Da assumere partime**

Sabella Milena 29%

Londero Paolo 40%



**UFFICIO COMUNE ( Sede operativa presso Attimis e Faedis ):**

1. Urbanistica, Edilizia privata e gestione del territorio
- 2 .Lavori pubblici
3. Servizio tecnico-manutentivo
- 4.Cooperazione transfrontaliera e attivazione programmi finanziabili dall'Unione Europea

**Risorse umane assegnate:**

- 1^ dipendente Cat. D titolare di Posizione Organizzativa
- 3 dipendenti cat C
- 5 dipendenti cat. B ( 1 al 75% )
- 1 dipendenti cat. B partime 50%

**Dipendenti:**

Pelizzo Angelo  
Dri Renzo  
Agnola Valentina  
Cignini Dino  
Toffoletti Piero  
Tomat Luca  
Cates Roberto  
Srebotuyak Mario  
Sebastianutto Andrea  
Snidero Alberta



UFFICIO COMUNE ( sede presso il comune di Faedis e sportello c/o Attimis ):

1. Polizia municipale e notifica atti

Risorse umane assegnate:

- 1^ dipendente Cat. PLB titolare di Posizione Organizzativa
- 1 dipendenti cat PLA
- 1 dipendente cat. PLA partime

Dipendenti:

Lorenzon Alessio  
Viggiano Rossella  
Galai Enzo

IL COMUNE DI ATTIMIS METTERA' A DISPOSIZIONE IL SEGUENTE PERSONALE

- N° 2 CAT D
- N° 1 CAT. PLA
- N° 4 CAT. B
- N° 1 CAT B partime
- N° 1 CAT A partime

IL COMUNE DI FAEDIS METTERA' A DISPOSIZIONE IL SEGUENTE PERSONALE

- N° 2 CAT D
- N° 1 CAT PLB
- N° 1 CAT PLA partime
- N° 5 CAT. C
- N° 1 CAT. C partime
- N° 6 CAT B
- N° 2 CAT B partime
- N° 1 CAT A partime

E' fatta salva la possibilità che un Comune metta a disposizione personale, anche con contratto di somministrazione di lavoro, per coprire quanto di competenza dell'altro Comune, con compensazione delle relative spese.

