

Rep. n. del ( scritture private non registrate)

**CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA  
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
FRA IL COMUNE DI CUORGNE' ( ENTE CAPOFILA)  
E IL COMUNE DI OGLIANICO**

Articolo 1 – Oggetto ed ambito applicativo .....	
Articolo 2 - Adesioni successive .....	
Articolo 3 - Funzionamento - .....	
Articolo 4 - Durata.....	
Articolo 5 – Attribuzioni.....	
Articolo 6 - Tutela dei dati ed obblighi pubblicitari.....	
Articolo 7 – Trasmissione degli atti all’UPDA .....	
Articolo 8 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	
Articolo 9 - Condotte pregiudizievoli all’esercizio dell’azione disciplinare.....	
Articolo 10 – Acquisizione di informazioni e documenti.....	
Articolo 11 – Natura giuridica del potere disciplinare.....	
Articolo 12 – Attività dell’UPDA.....	
Articolo 13 – Esito del procedimento disciplinare .....	
Articolo 14 - Contenzioso.....	
Articolo 15 – Procedure conciliative.....	
Articolo 16- Risorse e rapporti finanziari.....	
Articolo 17 - Controversie	
Articolo 18 - Recesso	
Articolo 19 - Spese di Registrazione	
Articolo 20 – Rinvio dinamico.....	

Il COMUNE DI CUORGNE' Capofila – Codice Fiscale 83500150015 – nella persona del Sindaco pro tempore, Avv. Giovanna CRESTO, nata a Castellamonte, il 17/07/1975, C.F.: CRSGNN75L57C133D domiciliato per la carica presso il Comune di Cuornè (To), Via Garibaldi, 9

**E**

Il COMUNE DI OGLIANICO – Codice Fiscale 85501390018, nella persona del Sindaco pro tempore , Monica Maria Bianca VACHA, nata a Castellamonte il 20 gennaio 1974, C.F. : VCHMCM74A60C133V domiciliato per la carica presso il Comune di Oglianico( To) , Via Roma, 1

#### **PREMESSO CHE:**

- l'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m. e i come sostituito dall'art. 13, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che : *“Le amministrazioni , previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica”*;
- il Comune di Cuornè, in qualità di Comune capofila, ha promosso e istituito l' Ufficio procedimenti disciplinari associato ( U.P.D.A.), da gestire in forma associata con altri Comuni, utilizzando l'istituto della Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i.;
- con la deliberazione consiliare n. 24 del 19/05/2022 ad oggetto: “ Convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari . Esame e approvazione ” il Comune di Oglianico, come sopra rappresentato, ha approvato lo schema di convenzione proposto e approvato dal Comune di Cuornè (Ente Capofila) con Deliberazione C.C. n. 24 del 27/04/2022

**si conviene e si stipula quanto segue**

#### ***Articolo 1 – Oggetto ed ambito applicativo***

- 1.1 Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.  
La presente convenzione, sottoscritta ai sensi dell'art. 30 del TUEL 267/2000 e s.m. e i., disciplina i rapporti fra l'Ufficio Procedimenti disciplinari Associato (UPDA), che opera ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., istituito presso il Comune di Cuornè, capo convenzione, e il Comune di Oglianico associato per la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio competente per Procedimenti Disciplinari.
- 1.2 Il Comune di Oglianico convenzionato conferisce all'UPDA costituito presso il Comune di Cuornè, a mezzo delega, le funzioni relative ai procedimenti disciplinari per il loro esercizio in forma associata.
- 1.3 La gestione associata dell'UPD è finalizzata alla semplificazione degli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ad economizzare le risorse impegnate nei relativi procedimenti ed a garantire, anche nell'interesse dei lavoratori, maggiore professionalità operativa ed uniformità decisionale.

#### ***Articolo 2 - Adesioni successive***

- 2.1 I comuni interessati possono aderire alla presente convenzione anche successivamente alla data di prima sottoscrizione adottando l'atto previsto dai rispettivi ordinamenti, previo assenso dell'Ente capo convenzione dell'UPDA.

#### ***Articolo 3 - Funzionamento***

- 3.1 Tutte le attività, le procedure, gli atti e i provvedimenti necessari all'operatività dell'UPDA già adottati e da adottare dal Comune di Cuornè, quale ente capo convenzione, secondo la sua disciplina interna, costituiscono la disciplina unitaria di tutti gli Enti con riferimento alle funzioni dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari cui aderiscono.

- 3.2 L'UPDA nello svolgimento della gestione unificata delle funzioni relative ai procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente degli enti convenzionati, non dirigenziale e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, compie l'istruttoria, la contestazione degli addebiti disciplinari, le audizioni dei dipendenti degli enti convenzionati, l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
- 3.3 Fermi restando i rapporti di collaborazione e di supporto dell'UPDA agli enti aderenti, restano nella competenza di ciascun Comune convenzionato tutte le attività preparatorie occorrenti per l'esatta individuazione dei fatti e delle circostanze ritenuti di rilevanza disciplinare, la trasmissione degli atti, delle informazioni e della documentazione a corredo e a sostegno della ritenuta responsabilità disciplinare, la messa a disposizione di personale che possa collaborare alla corretta ricostruzione dei fatti;
- 3.4 Ogni Ente aderente individua al proprio interno il Referente per lo svolgimento dell'attività di raccordo con l'UPDA e lo comunica all'ufficio associato medesimo.

#### ***Art. 4 - Durata***

- 4.1 La presente convenzione ha durata dalla data di sottoscrizione al 31/12/2024.

#### ***Articolo 5 – Attribuzioni***

- 5.1 L'UPDA è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni degli obblighi connessi al rapporto di lavoro del dipendente dell'ente convenzionato di qualifica non dirigenziale e dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale inclusa l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare sia discrezionali che vincolati a norma di legge.
- 5.2 Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che, ai sensi dell'art.55-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, resta soggetta alla disciplina della contrattazione collettiva.
- 5.3 Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale deve essere comunque data formale comunicazione all'UPDA al fine di poter considerare e sanzionare, da parte dello stesso, eventuali comportamenti recidivanti.

#### ***Articolo 6 - Tutela dei dati ed obblighi pubblicitari***

- 6.1 Il personale che opera presso l'UPDA, nonché i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e nel Regolamento UE 2016/679 (RGPD) in materia di trattamento dei dati personali.
- 6.2 Per le finalità previste dall'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. gli enti convenzionati pubblicano sui rispettivi siti istituzionali, con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità delle informazioni a tutti i soggetti interessati, sia il codice disciplinare, recante la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sia il codice di comportamento, generale e specifico, dei dipendenti pubblici.

#### ***Articolo 7 – Trasmissione degli atti all'UPDA***

- 7.1 Gli Enti convenzionati, qualora la sanzione disciplinare da irrogare sia superiore al rimprovero verbale, e per essi il Segretario Generale dell'ente convenzionato medesimo, immediatamente e, comunque, entro dieci giorni dalla notizia dell'infrazione o dall'accertamento dei fatti, comunica e trasmette i relativi atti all'UPDA, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato. Nel caso di conflitto di interessi il Segretario è sostituito da altro responsabile individuato con atto del Sindaco.
- 7.2 L'UPDA, appena ricevuti gli atti, attiva la relativa procedura.
- 7.3 Il termine per la contestazione dell'addebito al dipendente decorre dalla data in cui l'UPDA ha ricevuto gli atti, ovvero dalla data in cui l'UPDA ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento disciplinare decorre dalla contestazione dell'addebito al dipendente.

- 7.4 Nei casi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, e nei casi di dimissioni del dipendente, con riguardo ai procedimenti disciplinari trovano applicazione, rispettivamente, i commi 8 e 9 dell'art.55-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

#### ***Articolo 8 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

- 8.1 Per i fatti oggetto di iniziative e provvedimenti da parte dell'autorità giudiziaria la trasmissione dei relativi atti all'UPDA va assicurata, dal Segretario degli enti convenzionati, tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
- 8.2 La tempestiva acquisizione degli atti consente, all'UPDA, la puntuale applicazione delle specifiche disposizioni e misure cautelari previste, in particolare, dall'art.55-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dagli artt. 61 e 62 del C.C.N.L. comparto funzioni Enti locali per il triennio 2016 – 2018 in data 21/05/2018.

#### ***Articolo 9 - Condotte pregiudizievoli all'esercizio dell'azione disciplinare***

- 9.1 Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti a comportamenti omissivi od al ritardo, senza giustificato motivo, nella trasmissione degli atti all'UPDA determina, a carico dei responsabili delle strutture organizzative degli enti, l'irrogazione della sanzione prevista dall'art.55-sexies, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. secondo quanto disposto dall'art. 55, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i..

#### ***Articolo 10 – Acquisizione di informazioni e documenti***

- 10.1 L'UPDA, nel corso dell'istruttoria, può acquisire sia dall'ente interessato che da altre amministrazioni pubbliche le informazioni ed i documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.
- 10.2 Il dipendente pubblico che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPDA ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, su impulso dell'ente di appartenenza, della sanzione prevista dall'art.55- bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. secondo quanto disposto dall'art. 55, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i..

#### ***Articolo 11 – Natura giuridica del potere disciplinare***

- 11.1 L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei pubblici dipendenti, in quanto espressione del più generale potere direttivo del datore di lavoro, è sottratto alla sfera di applicazione della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- 11.2 Il procedimento disciplinare, afferendo infatti alla gestione del rapporto di lavoro, culmina in atti di diritto privato non connotati dell'efficacia autoritativa propria dei provvedimenti amministrativi.
- 11.3 Al dipendente sottoposto al procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la previsione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm. e ii.

#### ***Articolo 12 – Attività dell'UPDA***

- 12.1 Nell'esercizio delle sue funzioni l'UPDA si conforma alle disposizioni previste in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti dalla legge, ed in particolare dagli articoli 55, 55bis, 55ter, 55 quater, 55quinquies, 55 sexies del D.Lgs. n.165/2001, dall'art.16 del D.P.R. n.62/2013, e limitatamente agli ambiti normativi non riservati alla legge, dal CCNL di comparto.
- 12.2 I rapporti informativi e le comunicazioni tra gli enti convenzionati e l'UPDA avvengono, di norma, utilizzando tecnologie informatizzate, mediante posta elettronica certificata e protocollo riservato.

### ***Articolo 13 – Esito del procedimento disciplinare***

- 13.1 Il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione, da parte dell'UPDA, della relativa sanzione.
- 13.2 L'UPDA trasmette copia del provvedimento finale adottato, oltre che al dipendente interessato, al Segretario e all'Ufficio Personale dell'Ente di appartenenza.
- 13.3 Alla decisione assunta dall'UPDA va data esecuzione, da parte dei responsabili degli uffici competenti, senza l'adozione di ulteriori atti, fatti salvi i provvedimenti meramente applicativi che, ove necessari, vanno adottati con immediatezza.
- 13.4 I responsabili degli uffici competenti danno formale comunicazione all'UPDA dell'avvenuta applicazione della sanzione irrogata.

### ***Articolo 14 – Contenzioso***

- 14.1 Eventuali controversie che dovessero insorgere con riferimento alla gestione dei procedimenti disciplinari condotti dall'UPDA saranno gestite dall'Ente chiamato in causa con oneri a carico dell'ente aderente.
- 14.2 Sono fatte salve le eventuali responsabilità dell'Ufficio Associato per carenze e/o omissioni e/o errori procedurali.

### ***Articolo 15 - Procedure conciliative***

- 15.1 Con riguardo alle procedure conciliative relative a procedimenti disciplinari, ove previste dalla contrattazione collettiva, trovano applicazione le specifiche disposizioni recate dall'art.55, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dall'art. 63 del C.C.N.L. comparto funzioni Enti locali per il triennio 2016 – 2018 in data 21/05/2018.

### ***Art. 16– Risorse e rapporti finanziari***

- 16.1 Le spese generali relative al funzionamento della gestione associata dell'UPDA sono sostenute dal Comune convenzionato con le seguenti modalità:

- una quota fissa annua pari a € 20,00 per ogni dipendente in servizio al 31/12 dell'anno precedente.  
Nel numero dei dipendenti viene calcolato anche il personale assunto a tempo determinato con contratti di durata non inferiore a SEI mesi/anno  
La quota fissa annua a carico dell'Ente aderente non può essere inferiore a € 150,00.
- una quota per procedimento disciplinare, escluso costo del contenzioso, graduata secondo il criterio della gravità della sanzione applicata determinata come segue:

✓ archiviazione	€ 100,00
✓ rimprovero scritto	€ 150,00
✓ multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	€ 200,00
✓ sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni	€ 250,00
✓ sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi	€ 500,00
✓ licenziamento con preavviso	€ 1.200,00
✓ licenziamento senza preavviso	€ 1.200,00

- 16.2 Gli Enti associati verseranno le quote di competenza ( fisse e variabili) al Comune di Cuornè entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

### ***Articolo 17 – Controversie***

- 17.1 Le controversie che dovessero insorgere dall'esecuzione della presente convenzione sono deferite all'organo giurisdizionale competente del Foro di Ivrea.

**Articolo 18 – Recesso**

- 18.1 Ciascun Ente può recedere anticipatamente dalla presente convenzione, per decisione insindacabile, salvo preavviso di 30 giorni da comunicarsi a mezzo posta certificata.

**Articolo 19 – Spese di registrazione**

- 19.1 Il presente atto è esente da registrazione ai sensi dell'art. 1 tabella allegata al D.P.R. 131/86. E' esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 della Tabella all. B) al D.P.R. 26.10.1972, n. 642.

**Articolo 20 – Rinvio dinamico**

- 20.1 Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti dalla legge e dal CCNL di comparto nonché alle norme del Regolamento istitutivo dell'UPD ( deliberazione G.C. n. 126 del 6/08/2018 e 72 del 8/04/2019) , nel tempo vigenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI CUORGNE'  
Il SINDACO pro – tempore  
Avv. CRESTO Giovanna

---

Per il COMUNE DI OGLIANICO  
IL SINDACO pro – tempore  
VACHA Monica Bianca Maria

---