

**SCHEMA DI CONVENZIONE ATTUATIVA
PER LO SVOLGIMENTO DELLA MACRO FUNZIONE:
"gestione del personale"**

L'anno duemilasette (2007) il giorno 8 (otto) del mese di **settembre** presso la sede municipale di Villa Santina, con la presente scrittura privata a valere ad ogni effetto di legge, tra i signori, tutti autorizzati alla sottoscrizione del presente atto in forza delle deliberazioni giuntali riportate in premessa:

- Arturo De Prato, nato a Enemonzo il 17.05.1946, il quale interviene nel presente atto in qualità di Sindaco del Comune di Villa Santina (CF 84000170302) in nome, per conto e nell'interesse del quale dichiara di agire;

- Paolo Iussa, nato a Enemonzo il 24.10.1944, il quale interviene nel presente atto in qualità di Sindaco del Comune di Enemonzo (CF 84004490300) in nome, per conto e nell'interesse del quale dichiara di agire;

- Olivo Dionisio, nato a Lauco il 23.05.1949, il quale interviene nel presente atto in qualità di Sindaco del Comune di Lauco (CF 84000150304) in nome, per conto e nell'interesse del quale dichiara di agire;

- Daniele Ariis, nato a Tolmezzo il 25.11.1969, il quale interviene nel presente atto in qualità di Sindaco del Comune di Raveo (CF 84003030305) in nome, per conto e nell'interesse del quale dichiara di agire;

PREMESSO CHE

- l'art. 20 della L.R. 1/2006 stabilisce che gli enti locali possono esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato in ambiti territoriali adeguati sotto il profilo demografico, ambientale e socio economico mediante diverse forme di collaborazione tra cui le associazioni intercomunali;

- l'articolo 22 della L.R. 1/2006 disciplina detta forma associativa precisandone le peculiarità, le tipologie degli organismi, le modalità ed i contenuti delle convenzioni quadro e delle convenzioni attuative;

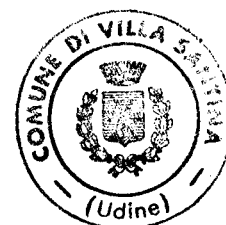
- la Giunta regionale con delibera n. 1786 del 20.7.2007 ha approvato il piano di valorizzazione territoriale per il 2007, nel quale, tra l'altro, sono contenute le funzioni/servizi/macro-funzioni svolgibili in forma convenzionata ai sensi della L.R. n. 1/2006;

- con convenzione quadro stipulata in data 13.03.2007 i Comuni di Villa Santina, Enemonzo, Lauco e Raveo hanno espresso la volontà di gestire in forma associata una pluralità di servizi e funzioni, costituendo, ai sensi dell'art. 22 della L.R. 1/2006, la Associazione Intercomunale denominata "Comuni del Parco Intercomunale delle Colline Carniche";

- gli stessi Comuni hanno approvato lo schema della presente convenzione attuativa con le deliberazioni giuntali di seguito indicate, esecutive ai sensi di legge:

Comune di Villa Santina	deliberazione della giunta comunale n. 110 del 06.09.2007;
Comune di Enemonzo	deliberazione della giunta comunale n. 92 del 07.09.2007;
Comune di Lauco	deliberazione della giunta comunale n. 87 del 06.09.2007;
Comune di Raveo	deliberazione della giunta comunale n. 54 del 06.09.2007;

Tutto ciò premesso, tra gli enti intervenuti, come sopra rappresentati, 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, comma 2°, della convenzione quadro, istitutiva della Associazione intercomunale "Comuni del Parco Intercomunale delle Colline Carniche" stipulata in data 13.03.2007, avuto riguardo al piano di valorizzazione per l'anno 2007 approvato con delibera G.R. n. 1786 del 20.7.2007, ha per oggetto lo svolgimento in forma associata della macro funzione "**gestione del personale**".
3. Con riguardo alla gestione ed all'organizzazione del servizio convenzionato, si applicano le norme regolamentari e statutarie vigenti presso il Comune capofila, nonché i relativi atti di indirizzo applicativo e di organizzazione generale.
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, resta in capo ad ogni singolo comune convenzionato l'approvazione, da parte dei competenti organi, degli atti riferiti alla macro funzione di cui al precedente comma 2, che la legge pone, in via esclusiva e riservata, in capo ai medesimi, sulla base, comunque, degli schemi redatti dall'ufficio comune.

Art. 2 (Finalità)

1. La gestione convenzionata è finalizzata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:
 - a. promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e della concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile dal punto di vista ambientale dell'area della Associazione Intercomunale;
 - b. valorizzare il senso di appartenenza delle municipalità, anche in relazione alla funzione di presidio del territorio;
 - c. qualificare e ammodernare i servizi offerti dalle singole amministrazioni comunali, attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento continuo e responsabilizzazione del personale;
 - d. assicurare l'economicità dei servizi associati attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
 - e. armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi associati, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini residenti nei Comuni costituenti l'Associazione;
 - f. assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti in forma associata;
 - g. favorire l'attivazione di strumenti evoluti a supporto della gestione associata e della fruibilità degli utenti.
2. La gestione convenzionata della macro funzione di cui al precedente articolo 1, comma 2, avviene mediante attivazione di un ufficio comune il quale potrà avvalersi di ogni forma gestionale ammessa dall'ordinamento. Dette forme gestionali costituiscono gli strumenti mediante i quali gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

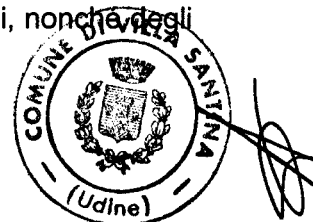
3. L'organizzazione della macro funzione deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia, unicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'attività dell'ufficio comune comprenderà la gestione, per conto dei Comuni convenzionati, delle funzioni amministrative e relative procedure connesse allo svolgimento delle attività di cui al successivo art. 4.

Art. 3
(Ente capofila)

1. Al Comune di Villa Santina viene conferito il ruolo di Comune capofila e lo stesso opererà conformemente alle modalità indicate nei successivi articoli. Il Comune di Villa Santina in veste di Comune capofila, è centro di imputazione di diritti ed obblighi nei confronti di terzi e titolare delle relative posizioni giuridiche.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative la sede operativa potrà essere ubicata, in tutto o in parte, in qualunque Comune associato o altro ente individuato, così come potranno essere previsti sportelli e uffici distaccati presso qualsiasi sede municipale.

Art. 4
(Funzioni e attività)

1. L'esercizio della gestione della macro funzione di cui al precedente articolo 1, comma 2, comprende i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi, connessi alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, come di seguito indicativamente specificati:
 - a. **Reclutamento del personale/concorsi.** Questa gestione associata comprende almeno le seguenti funzioni: Definizione del piano occupazionale, indizione dei bandi, svolgimento delle selezioni.
 - b. **Trattamento economico.** Questa gestione associata comprende almeno le seguenti funzioni: Predisposizione delle buste paga, denunce agli Enti previdenziali, ogni altro adempimento inerente.
 - c. **Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale).** Questa gestione associata comprende almeno le seguenti funzioni: Verifica delle presenze, tenuta dei fascicoli personali, provvedimenti sullo stato giuridico.
 - d. **Relazioni sindacali.** Questa gestione associata comprende almeno le seguenti funzioni: Predisposizione e stipula di accordi, gestione e convocazione incontri, predisposizione dei verbali.
 - e. **Formazione professionale.** Questa gestione associata comprende almeno le seguenti funzioni: Predisposizione piano di formazione generale, organizzazione corsi di formazione.
 - f. **Altro:** Piano occupazionale triennale.
Nomina responsabile sicurezza sul lavoro.
 - g. **Armonizzazione dei Regolamenti** relativi alla macrofunzione: mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti stessi, nonché degli atti organizzativi di valenza generale, dei Comuni convenzionati.



Tale funzione implica la verifica delle fonti regolamentari e organizzative attualmente in vigore presso ciascun Comune e della loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di pervenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata delle funzioni sopradescritte.

2. Per tutti gli aspetti operativi non definiti dalla presente convenzione o che comunque si rendesse utile definire, vi provvederà il Responsabile con atti gestionali di diritto comune.

Art. 5 **(Ambito territoriale)**

1. L'ambito territoriale per la gestione associata è individuato nel territorio degli enti sottoscriventi la presente convenzione.
2. Del pari ogni riferimento alla competenza territoriale, che la normativa vigente fa alla funzione e/o servizio associato, si intende esteso al territorio di tali enti.

Capo II **Disciplina sull'organizzazione della funzione associata**

Art. 6 **(Ufficio comune)**

1. Per la concreta attuazione della convenzione e per ottimizzare la gestione associata secondo criteri di efficacia ed efficienza, viene costituito un ufficio comune presso il Comune di Villa Santina, con eventuali sedi distaccate in altri Comuni, formato dal personale assegnato funzionalmente dagli enti convenzionati.
2. A tale ufficio viene affidato l'esercizio delle funzioni gestionali, di cui all'art. 4 comma 1, dei Comuni aderenti e lo stesso pertanto si sostituisce nelle medesime ai previgenti uffici delle Amministrazioni convenzionate.

Art. 7 **(Organizzazione dell'ufficio comune)**

1. Alla direzione dell'ufficio comune è preposto un Responsabile, qualificato, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile dell'ufficio, 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 dai Comuni convenzionati, secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
3. Sono a disposizione del Responsabile dell'ufficio comune gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni; gli enti convenzionati devono trasmettere all'ufficio comune, tutti gli atti assunti in materia entro cinque giorni dalla loro adozione e comunque tutti gli atti necessari all'espletamento delle attività gestite dall'ufficio comune in tempi tali da consentire un corretto svolgimento delle attività e delle procedure gestite.

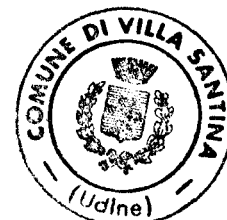
4. Il modello organizzativo dell'ufficio comune si fonda su modalità partecipative del personale e sulla gestione dei servizi per processi, obiettivi e prodotti e quindi sull'interconnessione tra i servizi svolti dalla Associazione intercomunale.

Art. 8
(Responsabile dell'ufficio comune)

1. Il Responsabile è nominato dal Sindaco del Comune capofila, previo parere della Conferenza dei Sindaci e del Segretario del Comune capofila, secondo i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi.
2. Il Responsabile dell'ufficio cura l'attuazione del piano di lavoro dell'ufficio comune, elabora le proposte tecniche di realizzazione degli obiettivi da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci secondo le direttive ricevute, cura la migliore ripartizione del lavoro nell'impostazione degli studi e nella elaborazione delle scelte progettuali, attribuisce le competenze ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..
3. Il Responsabile dell'ufficio è tenuto a coordinare la propria attività con i responsabili degli altri uffici comuni della Associazione intercomunale ed ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dalle strutture degli enti stessi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, assicurando, analogamente, uguale diritto di accesso ai responsabili degli altri uffici comuni o ai referenti degli altri enti convenzionati, cointeressati ai procedimenti svolti dall'ufficio comune.
4. Partecipa, se richiesto, con parere consultivo alla Conferenza dei Sindaci. Partecipa inoltre alla conferenza dei Segretari, vice Segretari e Responsabili di servizio concorrendo all'attuazione delle attività previste all'art. 10 della convenzione quadro ed al precedente articolo 7.
5. Predisporre il prospetto economico finanziario previsionale del servizio ed il rendiconto delle spese relative alla gestione associata, nonché la relazione illustrativa sui risultati conseguiti.

Art. 9
(Risorse umane)

1. L'ufficio comune è composto da personale in servizio presso il Comune capofila e/o messo a disposizione dai Comuni convenzionati e/o da soggetti esterni previamente incaricati, anche ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000, in relazione alla programmazione dei fabbisogni di personale definita dal Comune capofila previo parere della Conferenza dei Sindaci.
2. Il personale messo a disposizione dagli enti convenzionati, per tutta la durata del servizio presso l'ufficio comune, è da considerarsi assegnato nelle forme previste dal capo IV del C.C.R.L. 07/12/2006, con le garanzie ivi contenute.
3. La conferenza dei Segretari, Vice Segretari e Responsabili di Servizio, di cui all'art. 11, individua, in accordo con il Responsabile dell'ufficio comune, il personale da assegnare all'ufficio stesso, secondo i criteri della professionalità posseduta, della propensione individuale, delle attitudini e motivazioni.



4. L'assegnazione all'ufficio comune, che potrà essere totale o parziale, viene effettuata mediante atti di gestione emanati con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001.
5. L'assegnazione di cui al presente articolo pur non comportando la costituzione di un distinto rapporto di lavoro, né modifiche alla regolamentazione giuridica ed economica del rapporto originario, implica che i lavoratori dipendono gerarchicamente dal responsabile dell'ufficio comune ove sono assegnati.
6. Il personale assegnato, nei limiti delle proprie fungibilità professionali, presta la propria collaborazione nello spirito della unicità della struttura organica facente capo all'associazione intercomunale, ed è quindi, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla unicità della collocazione in uno specifico servizio.
7. Nei casi in cui il personale assegnato all'ufficio comune faccia parte di più gruppi di processo coordinati da diverso responsabile, l'esercizio delle funzioni di direzione e gestione del personale restano in capo al Responsabile dell'ufficio comune ove il dipendente è maggiormente impegnato. Detto Responsabile provvederà ad emanare gli atti di competenza relativi alla gestione del rapporto, sentito il parere degli altri responsabili interessati.
8. Per quanto qui non disciplinato in materia di gestione del rapporto di lavoro e delle risorse relative al salario accessorio, si rinvia a quanto previsto dai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti nel tempo.
9. La prima dotazione provvisoria di personale da assegnare all'ufficio comune verrà individuata dai singoli enti, attraverso il segretario comunale, in relazione agli attuali organici, come concordato dai Sindaci.

Art. 10
(Funzionamento dell'ufficio comune)

1. All'ufficio comune sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione ed espletare le competenze di cui all'art. 4.
2. Al Responsabile dell'ufficio sono attribuiti tutti i compiti, compresi l'adozione di tutti gli atti con valenza esterna, ed i provvedimenti amministrativi concernenti l'ufficio comune, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, la rappresentanza degli enti convenzionati.
3. L'ufficio comune assicurerà il costante ed adeguato aggiornamento legislativo, l'informatizzazione delle procedure e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato delle procedure assegnate, il coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti nei Comuni convenzionati e interessati dalle attività svolte dall'ufficio comune.
4. I meccanismi operativi necessari al funzionamento dell'ufficio comune e gli altri aspetti funzionali qui non regolati, vengono disciplinati in sede di regolamentazione interna, che, in quanto atti di gestione, sono adottati dal Responsabile dell'ufficio.

Art. 11
(Coordinamento tecnico operativo)

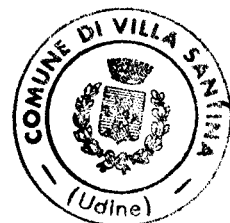
1. Il coordinamento tecnico operativo viene assicurato dal Segretario del Comune capofila, il quale, in particolare, definirà le competenze, interverrà in caso di inerzia o impossibilità a provvedere da parte del responsabile dell'ufficio comune, procederà a dirimere le questioni e le problematiche che dovessero insorgere tra i responsabili.
2. Il supporto alla azione di coordinamento operativo degli uffici comuni della Associazione ed ai rispettivi responsabili viene garantito da un ufficio comune trasversale denominato Conferenza dei Segretari, Vice Segretari comunali e Responsabili di Servizio, che collabora con il soggetto di cui al comma precedente ed in particolare assicura l'ottimale distribuzione delle risorse umane e strumentali, ai fini del loro efficiente ed efficace utilizzo, lo svolgimento degli adempimenti di tipo contabile previsti dalla convenzione quadro, le relazioni con gli amministratori dei Comuni associati, il supporto alla Conferenza dei Sindaci nella attività di programmazione e di attuazione della stessa, nonché di traduzione delle linee programmatiche nella attività operativa dei responsabili degli uffici comuni.
3. La Conferenza di cui sopra cura in particolare le attività di supporto, di armonizzazione dei regolamenti degli enti associati, le procedure di assunzione e selezione del personale, la gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, le relazioni sindacali, la gestione delle procedure di progressione economica, la comune applicazione delle procedure del sistema di valutazione e di erogazione degli incentivi economici, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, le attività formative, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento.

Art 12
(Programmazione e controllo)

1. La funzione di programmazione e controllo e dell'adeguatezza della presente convenzione è svolta dalla Conferenza dei Sindaci come previsto dagli artt. 8 e 15 della convenzione quadro, avvalendosi in particolare della Conferenza di coordinamento tecnico operativo, sulla base delle regole e dei criteri dalla stessa stabilite.
2. La conferenza è chiamata ad esprimere il proprio parere su:
 - l'attività dell'ufficio comune, sulla base di una relazione predisposta dal Responsabile;
 - modifiche agli indirizzi e agli obiettivi generali dell'ufficio comune;
 - aggiornamento delle attribuzioni dell'ufficio comune.
3. Ogni Comune convenzionato può formulare, in seno alla conferenza, le proprie proposte relative all'attività dell'ufficio comune.
4. 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.

Art. 13
(Utilizzo Comunità Montana della Carnia)

1. Per lo svolgimento di tutte o parte delle funzioni di cui all'art. 4, il Comune capofila potrà avvalersi della Comunità Montana della Carnia.



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i rapporti con la Comunità Montana saranno regolati da apposita convenzione stipulata dal Comune capofila e successive delegazioni convenzionali intersoggettive a cura del Responsabile dell'ufficio comune.

Capo III Rapporti tra soggetti convenzionati

Art. 14 (Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita dalla data della sottoscrizione al 12.03.2013.
2. La convenzione può essere rinnovata, prima della naturale scadenza, per un periodo di tempo di pari durata, o prorogata.

Art. 15 (Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Ogni Comune può recedere dalla presente convenzione a decorrere dal secondo anno e con un preavviso di almeno sei mesi.
2. Le decurtazioni finanziarie eventualmente operate dall'Amministrazione regionale, conseguenti al recesso, verranno integralmente addebitate all'amministrazione recedente.
3. Il recesso è comunicato alla Conferenza dei Sindaci entro il trenta di settembre e 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.
4. Il recesso di uno o più Comuni aderenti non determina lo scioglimento della presente convenzione che rimane operante finché i Comuni convenzionati sono almeno due.
5. La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di scioglimento approvate dalle Giunte comunali di tutti gli enti convenzionati. L'atto di scioglimento contiene la disciplina delle fasi e degli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune.

Art. 16 (Modifiche della convenzione)

1. Le modifiche della presente convenzione sono approvate con deliberazioni uniformi dalle Giunte comunali di tutti gli enti convenzionati.
2. Le proposte di modificazione dovranno essere presentate, dal Responsabile dell'ufficio, preventivamente alla Conferenza dei sindaci che rilascerà il proprio parere in merito.
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. 17
(Rapporti finanziari e garanzie)

1. - Il costo dei servizi forniti, da imputare a ogni Comune convenzionato, costituito dagli oneri del personale impiegato, dall'acquisto di beni e servizi ed ogni altro onere relativo al funzionamento, verrà definito in via preventiva ed approvato annualmente dalla Conferenza dei Sindaci e ripartito sulla base dei criteri di cui all'art. 17, comma 1, della Convenzione quadro del 13.03.2007.
- Il costo potrà essere soggetto a rideterminazione sulla base dei costi direttamente sostenuti dai singoli enti, previa approvazione della Conferenza dei Sindaci, cui seguirà l'adozione degli occorrenti atti da parte degli organi di gestione.
- Il costo afferente ai dipendenti assunti per specifiche attività verrà ripartito secondo le imputazioni concordate dalla Conferenza dei Sindaci.
- Il riparto degli oneri e delle spese relative ai servizi in appalto affidati in modo indifferenziato per i Comuni aderenti, qualora si volesse derogare dal metodo di riparto di cui all'art. 17, 1° comma ed imputare i costi a ciascun ente, sarà di volta in volta concordato dai Comuni convenzionati in sede di Conferenza dei Sindaci.
2. Il Comune capofila gestisce le risorse secondo i propri schemi organizzativi, a seguito di apposita previsione di spesa nel proprio bilancio e nel relativo PEG o PRO.
3. Il Responsabile dell'ufficio, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, dedotte dal proprio bilancio su cui sono imputati i movimenti contabili, e lo trasmette ai Comuni associati entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ai fini del versamento di eventuali somme a conguaglio o rimborso.
4. 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 capofila entro i termini stabiliti dalla Conferenza dei Sindaci.

Art. 18
(Beni e strutture)

1. L'ente presso cui l'ufficio comune è costituito, ovvero ove sono ubicate le sedi operative, 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, dovranno concorrere alla dotazione dei beni mobili e immobili, con propri arredi ed attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto della presente convenzione.
3. I beni strumentali utilizzati ai sensi del precedente comma rimangono di proprietà dei singoli Comuni e, in caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritorneranno nella piena disponibilità dell'ente proprietario.
4. I beni strumentali acquistati dall'ente capofila per l'ufficio comune, per i quali verrà redatto un inventario separato, sono in comproprietà dei Comuni aderenti secondo le quote di partecipazione alla spesa. In caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni verrà definita, di comune accordo, la destinazione di tali beni. In caso di mancato accordo, la Conferenza procederà a maggioranza.



Capo IV
Disposizioni finali

Art. 19
(Controversie)

1. Ogni controversia tra i Comuni, derivante dall'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione, viene rimessa ad un unico arbitro, nominato dal presidente del Tribunale di Tolmezzo, che dovrà esprimersi entro 90 giorni dalla prima audizione delle parti, da effettuarsi entro 15 giorni dalla nomina.
2. Il presente arbitrato è irrituale e l'arbitro potrà emettere il lodo anche secondo principi di equità.

Art. 20
(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 dei dati effettuati 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 dell'ufficio comune.
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. 21
(Disposizioni finali)

1. La presente convenzione, redatta in forma di scrittura privata non autenticata, sarà soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell' art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente atto è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tabella allegata B, al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Letto, confermato e sottoscritto.

per il Comune di Villa Santina

per il Comune di Enemonzo

per il Comune di Lauco

per il Comune di Raveo

