

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO
SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI CATTOLICA E SAN GIOVANNI IN
MARIGNANO**

(ART. 30 D.LGS. 18.08.2000 N. 267 -ART. 10 D.P.R. 4.12.1997 N. 465)

L'anno duemilaquindici il giorno(.....) del mese di dicembre
nella Residenza Municipale di Cattolica

TRA LE PARTI

- Il Sig. Piero Cecchini, nato a Cattolica il 07.10.1945 Sindaco pro tempore del Comune di Cattolica, cod. fisc. 00343840401 che agisce in nome e per conto del Comune che rappresenta;
- Il Sig. Daniele Morelli, nato a Cattolica il 27.05.1968 .Sindaco pro tempore del Comune di San Giovanni in Marignano, cod.fisc 82005910409, che agisce in nome e per conto del Comune che rappresenta;

PREMESSO

- che l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 prevede che, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni;
- che l'art. 98, comma 3, del D.lgs 18.08.2000 n.267 prevede espressamente che i Comuni possono stipulare convenzioni per l'ufficio di segretario comunale comunicandone l'avvenuta costituzione alla ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale, oggi Prefettura Ufficio Territoriale del Governo del capoluogo regionale.
- che l'art. 10 del D.P.R. 465/97, comma 2, dispone che le convenzioni stipulate fra Comuni per l'ufficio di Segretario Comunale, devono stabilire le modalità di espletamento del servizio, individuando il sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario, determinando la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie;

Errore. Il segnalibro non è definito.

- che il Consiglio di Amministrazione dell'Agencia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali:
 - a) con deliberazione n. 150 del 29/07/1999, ha disciplinato la procedura e le modalità di costituzione delle convenzioni di Segreteria Comunale;
 - b) con deliberazione n. 135 del 25/5/2000 e n. 164 del 27/7/2000 ha espresso alcune linee di indirizzo in merito alla costituzione delle Convenzioni medesime;
 - c) con deliberazione n. 113 del 2/5/2001 è stata fornita una interpretazione autentica della precitata delibera n. 150 del 1999;
 - d) con deliberazione n. 270 del 6/9/2001 ha fornito alcuni chiarimenti in ordine alla natura del provvedimento dell'Agencia nel caso di riclassificazione, a seguito dell'avvenuto convenzionamento;

- che i Comuni di Cattolica e San Giovanni in Marignano sono ricompresi nell'ambito territoriale della Sezione Regionale dell'Emilia Romagna dell'ex Agencia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, oggi Ministero dell'Interno –Prefettura U.T.G di Bologna, ed hanno rispettivamente una popolazione di n. 17.029, n. 9.314, e n. 3.451 abitanti alla data del 31.12.2013;

- che con deliberazione del C.C. n. del l'Amministrazione Comunale di Cattolica ha approvato la gestione associata del servizio di segreteria comunale, ex art. 30 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e art. 10 D.P.R. 4.12.1997 n.465, con il Comune di San Giovanni in Marignano approvando il relativo schema di convenzione;

- che con deliberazione del C.C. n. del l'Amministrazione Comunale di San Giovanni in Marignano ha approvato la gestione associata del servizio di segreteria comunale, ex art. 30 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e art. 10 D.P.R. 4.12.1997 n.465, con il Comune di Cattolica approvando il relativo schema di convenzione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Errore. Il segnalibro non è definito.

1. La presente convenzione disciplina lo svolgimento in modo coordinato del servizio di segreteria comunale convenzionata, di classe II, tra i Comuni di Cattolica e San Giovanni in Marignano allo scopo di avvalersi dell'opera di un unico Segretario Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 98, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 10 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465, ottenendo un significativo risparmio della relativa spesa senza incidere sulla funzionalità, efficienza ed efficacia del servizio.
2. La somma della popolazione, al 31.12 2014, dei comuni convenzionati, così come indicato in premessa, è compresa nella fascia tra 10.000 e 65.000 abitanti per cui la convenzione di segreteria costituenda corrisponde ad un Comune di classe II di cui al sistema di classificazione del Comuni ai sensi della tabella a) allegata al D.P.R. 23.06.1972 n. 749.

Articolo 2

COMUNE CAPO CONVENZIONE

Il Comune Capo convenzione per la gestione del servizio in oggetto viene individuato nel Comune di Cattolica, presso il quale viene fissata la sede del servizio dell'ufficio di Segreteria convenzionato.

Il Sindaco del suddetto Comune è titolare della competenza per la nomina e per la revoca del Segretario Comunale, nei casi previsti dagli artt. 99 e 100 del D. Lgs. 267/2000, nonché delle fattispecie previste dall'art. 15 del D.P.R. 4/12/97 n. 465.

La nomina dovrà essere effettuata d'intesa fra i Sindaci dei Comuni convenzionati.

Il Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata sarà scelto con l'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di nomina dei Segretari Comunali, nonché nel rispetto delle direttive emanate in merito dal Ministero dell'Interno - ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

In caso di revoca, qualora le violazioni dei doveri d'ufficio riguardino uno solo dei Comuni convenzionati, la procedura prevista dall'art. 15, c. 5, II cpv. del D.P.R.

Errore. Il segnalibro non è definito.

465/97, sarà curata dall'Ente interessato; in tal caso, il sindaco del Comune non ricoprente il ruolo di capo-convenzione, espletata la procedura di cui al precedente capoverso, richiederà formalmente al sindaco di Cattolica, nella sua veste di Comune Capo Convenzione, l'adozione del provvedimento di revoca, previa dimostrazione documentale del regolare espletamento della suddetta procedura.

Articolo 3

RAPPORTO DI LAVORO

Il Segretario Comunale, dipendente dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, instaura un rapporto funzionale con i sindaci dei Comuni di Cattolica e San Giovanni in Marignano.

Il conseguente rapporto di lavoro, sia relativamente al trattamento giuridico che al trattamento economico, sarà gestito dal Sindaco del Comune Capo convenzione.

Competeranno quindi al Sindaco del Comune Capo convenzione gli istituti giuridici quali i congedi ordinari, straordinari, ecc. nonché tutti i rapporti con l' ex Agenzia Autonoma.

Articolo 4

MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO

Con la presente convenzione, i Comuni aderenti prevedono che un unico Segretario comunale presti la sua opera professionale in ciascun Ente. Le prestazioni lavorative del Segretario saranno articolate, su cinque giorni settimanali, nel seguente modo: quattro giorni alla settimana presso il Comune di Cattolica, un giorno alla settimana presso il Comune di San Giovanni in Marignano.

Il segretario Comunale garantisce la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, in armonia con l'assetto organizzativo degli Enti convenzionati ed in modo flessibile, correlato alle esigenze dei Comuni stessi e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi che gli sono stati affidati da ogni singola Amministrazione.

Per la sostituzione, in caso di impedimento o di assenza del Segretario Comunale, il Sindaco capo convenzione potrà o richiedere alla competente ex Agenzia

il Segretario supplente, oppure potrà indicare il vice segretario, individuato e/o incaricato dal medesimo.

Articolo 5

FORME DI CONSULTAZIONE

I sindaci sono tenuti a consultarsi ogni qual volta debbano essere adottati provvedimenti che possano incidere sullo svolgimento del Servizio di Segreteria (ed almeno una volta l'anno).

In particolare è obbligatoria la consultazione nel caso di:

- Nomina nuovo Segretario Comunale;
- Revoca del Segretario Comunale;
- Determinazione di eventuali nuove modalità di espletamento del servizio (per esempio: articolazione prestazioni lavorative etc.).

Articolo 6

TRATTAMENTO ECONOMICO, RAPPORTI FINANZIARI, OBBLIGHI E GARANZIE

Compete al Segretario Comunale, per l'espletamento delle prestazioni professionali rese nello svolgimento delle proprie funzioni presso ciascun Comune, il trattamento economico previsto dalle vigenti norme contrattuali e di legge.

La spesa per il trattamento economico del Segretario Comunale graverà su ciascun Comune in proporzione all'articolazione della prestazione lavorativa, pattuita nel precedente art. 4 e precisamente:

- Comune di Cattolica.....80%
- Comune di San Giovanni in Marignano.....20%

Il Comune di Cattolica provvederà ad anticipare e corrispondere tali spese che dovranno essere rimborsate mensilmente, in acconto, dall'altro comune convenzionato in base ad apposita comunicazione dell'Ufficio Personale di Cattolica il quale, entro il 31 gennaio, invierà il rendiconto definitivo relativo alla spesa sostenuta per il segretario comunale nell'anno precedente procedendo ai relativi conguagli.

Eventuali contestazioni in ordine al riparto delle spese per il servizio convenzionato dovranno essere presentate al Comune di Cattolica entro 15 giorni dal ricevimento rendiconto definitivo annuale.

Il Comune di Cattolica esaminerà le osservazioni e fornirà le proprie controdeduzioni entro i successivi 15 giorni.

Le eventuali divergenze saranno risolte d'intesa fra i Sindaci interessati, sentita preventivamente la Prefettura di Bologna Ufficio Territoriale del Governo – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Emilia Romagna.

Il trattamento economico ed i conseguenti assegni dovuti al Segretario Comunale, nonché ogni altra contribuzione dovuta ad istituti od enti Previdenziali ed Assistenziali, saranno erogati dal Comune di Cattolica, comprese le spese dovute per le supplenze che dovessero verificarsi in caso di assenza od impedimento del Segretario Comunale titolare. Saranno altresì erogati di massima dal Comune di Cattolica le spese per corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale, salvo nel caso si tratti di corsi finalizzati e con caratteristiche tipologiche specifiche di ogni singolo Comune.

Restano a carico dei singoli Comuni convenzionati, rimanendo non soggetti a ripartizione, il rimborso delle spese di missione o trasferta effettuate per conto dei singoli Comuni, la retribuzione di risultato (correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati, predeterminati dal Comune stesso), di cui all'art. 42 del C.C.N.L. del 16.5.2001, l'eventuale maggiorazione della retribuzione di posizione e altri istituti contrattuali (per es. galleggiamento). Il Comune di Cattolica, previo accordo tra i Sindaci dei comuni convenzionati, potrà erogare direttamente tali competenze al segretario comunale addebitando dette spese, in sede di riparto, esclusivamente al comune interessato

Al Segretario Comunale sarà corrisposto, per accedere al Comune di San Giovanni in Marignano, il rimborso delle spese di viaggio, regolarmente documentate, in base alle vigenti disposizioni in materia. Viene autorizzato l'uso del proprio automezzo, per una economia di spesa e per una maggiore efficienza ed efficacia del servizio, non essendo i Comuni convenzionati, collegati da idonei mezzi di trasporto.

La distanza chilometrica sarà computata a partire dalla sede del Comune Capo convenzione, seguendo il tracciato viario più breve per accedere all'altro comune convenzionato.

Tali spese saranno liquidate dal Comune capo convenzione e rimborsate totalmente allo stesso dal comune di San Giovanni in Marignano sulla base della dichiarazione presentata dal Segretario Comunale.

Le spese per corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale, salvo si tratti di corsi finalizzati e con caratteristiche tipologiche specifiche di ogni singolo comune, saranno liquidate dal Comune capo convenzione e ripartite tra gli Enti in rapporto alla quota convenzionata.

Articolo 7

DECORRENZA E DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà decorrenza dal 1° gennaio 2016.

La scadenza naturale della convenzione viene fissata al termine del mandato elettorale del Sindaco del Comune capo convenzione, intendendosi che la stessa avrà piena validità sino al pronunciamento dei Consigli comunali, con atto espresso, da adottarsi, comunque, entro il 120° giorno successivo alla proclamazione del Sindaco neo eletto.

Il recesso unilaterale dalla convenzione potrà avvenire in qualsiasi momento, prima della scadenza, per motivata determinazione di una delle parti da manifestarsi mediante deliberazione del Consiglio comunale ed avrà efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo alla notifica della stessa deliberazione agli altri comuni convenzionati, salvo diverso accordo tra i comuni convenzionati.

Lo scioglimento anticipato della convenzione potrà essere concordemente deliberato dai Consigli comunali degli Enti convenzionati.

Al momento dello scioglimento della convenzione, i Sindaci hanno la possibilità di definire, con l'accettazione del Segretario titolare della sede, in quale Comune, tra quelli facenti parte della convenzione, il Segretario stesso conserva la titolarità. Ove

Errore. Il segnalibro non è definito.

non si pervenga all'accordo tra i Sindaci ed il Segretario, quest'ultimo conserva la titolarità nel Comune capo convenzione.

Della determinazione di recedere o di sciogliere anticipatamente la convenzione, il Sindaco del Comune capo convenzione dovrà darne comunicazione al Segretario titolare, mentre alla Sezione Regionale dell'Albo dei Segretari dell'Emilia Romagna dovranno essere inviati i provvedimenti adottati dai Comuni affinché la stessa possa prenderne atto.

Articolo 8

POSSIBILITÀ DI ESTENSIONE DEL CONTENUTO DELLA CONVENZIONE.

I Comuni aderenti alla convenzione di Segreteria, nello spirito delle disposizioni normative in merito, con la sottoscrizione della presente convenzione potranno instaurare trattative per addivenire alla gestione di ulteriori servizi comunali in forma associata, mediante la stipula di ulteriori convenzioni.

Articolo 9

CLASSE DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione è classificata nella **classe II** ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario comunale.

Articolo 10

REGISTRAZIONE

La presente convenzione sarà registrata in caso d'uso.

Il presente atto è esente da bollo ai sensi del punto 16 della Tab. All. B) del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Errore. Il segnalibro non è definito.

Articolo 11
NORMA DI CHIUSURA

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si opera un automatico rinvio alle norme di legge e di Regolamento vigenti, nonché alle disposizioni gestionali dettate in merito dall'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, nonché infine alle norme contenute nel C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali.

Qualsiasi modifica alla presente convenzione dovrà essere adottata dai Consigli comunali degli Enti convenzionati le cui deliberazioni saranno trasmesse Prefettura di Bologna Ufficio Territoriale del Governo – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Emilia Romagna.

La presente convenzione, regolarmente firmata dai sindaci e corredata dalla deliberazione di approvazione dei Consigli Comunali dei Comuni di Cattolica e San Giovanni in Marignano verrà inviata, a norma dell'art. 10 del D.P.R. 4/12/97 n. 465, al Ministero dell'Interno, ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, a cura del Comune Capo convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO DEL COMUNE CAPO CONVENZIONE – CATTOLICA
Piero Cecchini

IL SINDACO DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO
Daniele Morelli