

CONVENZIONE
TRA I COMUNI DI VILLASANTA - VEDANO AL LAMBRO
PER IL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA
DELLA SEGRETERIA COMUNALE

L'anno duemiladiciannove il giorno diciannove del mese di settembre, tra:

- il Comune di Villasanta (MB), codice fiscale: 03245720150, legalmente rappresentato dal Sindaco Luca Ornago e
- il Comune di Vedano al Lambro (MB), codice fiscale: 03131650156, legalmente rappresentato dal Sindaco Renato Meregalli,

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;
- 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 Sezione Regionale dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, oggi Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo del capoluogo regionale;
- l'art. 10 comma 2 del D.P.R. 465/97 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;
- il Consiglio di Amministrazione dell'ex Agenzia 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 ha fornito un'interpretazione autentica della precitata delibera n. 150 del 1999;
- l'Amministrazione comunale di Villasanta con delibera di C.C. n. 51 del 17/09/2019 e l'Amministrazione comunale di Vedano al Lambro con delibera di C.C. n. 27 del 29/07/2019, tutte esecutive o immediatamente eseguibili ai sensi di legge, hanno valutato favorevolmente lo svolgimento delle funzioni di Segreteria dei rispettivi Enti in forma associata ai sensi dell'art. 98 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.P.R. n. 465 del 4.12.1997 ed hanno approvato il relativo schema di convenzione, contestualmente autorizzando i rispettivi Sindaci alla sottoscrizione della stessa;
- in conformità alle vigenti disposizioni di legge, alla presente Convenzione è attribuita la classe II, in conformità alla classificazione del Comune di Villasanta, designato quale Capo Convenzione;
si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DELLA CONVENZIONE

I Comuni di Villasanta (MB) e Vedano al Lambro (MB) stipulano la presente convenzione allo scopo di avvalersi dell'opera di un unico Segretario comunale per svolgere in modo coordinato ed in forma associata le funzioni ed il servizio di Segreteria comunale, ottenendo un significativo risparmio della relativa spesa senza incidere sulla funzionalità, efficienza ed efficacia del servizio.

Le funzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti degli Enti convenzionati.

ART. 2 - COMUNE CAPO CONVENZIONE

Il Comune di Villasanta assume la veste di Comune capo convenzione, presso il quale viene fissata la sede del servizio dell'ufficio di Segreteria convenzionato.

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE – SCIoglimento ANTICIPATO

La costituzione della sede convenzionata ha effetto dalla data di assunzione in servizio del segretario incaricato ed è da intendersi valida per un periodo di anni cinque.

È previsto il recesso unilaterale in qualsiasi momento, con preavviso di 1 (uno) mesi, previa deliberazione adottata dal Consiglio del Comune interessato, da trasmettere al Comune convenzionato a mezzo PEC.

E' previsto, altresì, lo scioglimento consensuale in qualunque momento per coincidente volontà dei Comuni convenzionati, previa deliberazione adottata dai rispettivi Consigli. In tal caso lo scioglimento avrà efficacia dalla data stabilita in accordo tra i Comuni stessi.

Dei provvedimenti di costituzione e di scioglimento viene data immediata e tempestiva comunicazione all'Ufficio per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali per la Lombardia della Prefettura di Milano per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Prima della scadenza la convenzione potrà essere rinnovata, mediante la medesima procedura osservata per la costituzione, per un uguale periodo e/o per un diverso periodo da concordare.

ART. 4 - NOMINA E REVOCA DEL SEGRETARIO COMUNALE

La nomina e la revoca del Segretario generale sono di competenza del Sindaco del Comune di Villasanta, capo convenzione, che provvede nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 267/2000, d'intesa con il Sindaco dei Comuni convenzionati.

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, Il cpv. del D.P.R. n. 465/97 sarà curata dall'Ente interessato; in tal caso, il Sindaco non ricoprente il ruolo di capo convenzione, espletata la procedura di cui al precedente capoverso, richiederà formalmente al Sindaco del Comune capo convenzione l'adozione del provvedimento di revoca, previa dimostrazione documentale del regolare espletamento della suddetta procedura.

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.

Il Sindaco del Comune capo convenzione, sentito il Sindaco del Comune convenzionato, provvederà altresì:

- ad indicare alla competente Agenzia il Segretario supplente, per i casi di assenza del Segretario;
- ad autorizzare il Segretario comunale per lo svolgimento di eventuali ulteriori incarichi.

Alla scadenza della convenzione e nei casi di scioglimento anticipato, i Sindaci hanno la possibilità di definire, d'intesa tra loro e con l'accettazione del Segretario titolare della sede, in quale Comune tra quelli facenti parte della convenzione il Segretario stesso debba essere nominato. Qualora non

si addivenga all'accordo tra i Sindaci ed il Segretario, quest'ultimo conserva la titolarità del comune capo convenzione.

I Comuni convenzionati con il presente atto si impegnano, in un'ottica di corretta gestione del Servizio di Segreteria, a mantenere rapporti di lealtà e di reciproca collaborazione per l'ottimizzazione delle funzioni del Segretario Comunale titolare della convenzione.

ART. 5 – RAPPORTO DI LAVORO

Il Segretario comunale, dipendente del Ministero dell'Interno, instaura un rapporto funzionale con i sindaci dei Comuni di Villasanta e Veduggio al Lambro.

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 la gestione degli istituti giuridici quali le ferie, i congedi straordinari, ecc. nonché tutti i rapporti con la Prefettura di Milano.

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO – MODALITA' DI ESPLETAMENTO

L'orario di lavoro del Segretario presso i Comuni convenzionati viene stabilito ripartendo il periodo contrattualmente dovuto in base al C.C.N.L., attualmente pari a n. 36 ore settimanali, in misura proporzionale alle quote di compartecipazione alla spesa a carico di ciascun Comune previste al successivo articolo 10.

I Sindaci dei comuni e il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 19 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, stabiliranno i tempi di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico ed il rimborso delle spese spettanti al Segretario titolare della segreteria convenzionata sono disciplinati dalla contrattazione collettiva di riferimento.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute e debitamente documentate per gli spostamenti tra le sedi necessario alle esigenze lavorative sarà quantificato secondo la disciplina dei vigenti Contratti nazionali di lavoro della categoria dei Segretari comunali e provinciali e delle vigenti disposizioni in materia; nell'ambito di tali esigenze sono comprese le sedute degli organi collegiali che avvengano al di fuori del normale orario di lavoro.

Il riparto delle suindicate spese tra i Comuni in convenzione avverrà nella stessa proporzione stabilita dal successivo articolo 10.

Restano a carico dei singoli Comuni convenzionati, non essendo soggetti a ripartizione, il rimborso delle spese di missione o trasferta effettuate per conto dei singoli Comuni, i diritti di rogito, l'eventuale maggiorazione della retribuzione di posizione e altri istituti contrattuali.

Il Comune di Villasanta, previo accordo con il Sindaco del Comune convenzionato, potrà erogare direttamente tali competenze al segretario comunale addebitando dette spese, in sede di riparto, esclusivamente al comune interessato.

Per gli spostamenti del Segretario tra le sedi di lavoro viene espressamente autorizzato l'uso dell'automezzo privato, per una economia di spesa e per una maggiore efficienza ed efficacia del servizio, non essendo i comuni convenzionati collegati da idonei mezzi pubblici di trasporto.

Le modalità di calcolo e di riconoscimento della retribuzione di risultato formeranno oggetto di accordo tra i Sindaci, nel rispetto delle norme contrattuali tempo per tempo vigenti.

Le spese per corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale, salvo si tratti di corsi finalizzati ed attinenti – per caratteristiche tipologiche specifiche – ad uno dei Comuni in convenzione, saranno liquidate dal Comune capo convenzione e ripartite tra gli Enti in rapporto alla quota convenzionata.

Il Comune di Villasanta, capo convenzione, assume l'onere di anticipare tutte le retribuzioni spettanti al Segretario titolare nonché il versamento degli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi e di quant'altro attiene al servizio convenzionato.

La misura del quinto dello stipendio, su cui parametrare il tetto massimo della quota dei diritti di rogito spettanti al Segretario per l'attività svolta quale ufficiale rogante ai sensi dell'art. 10 del D.L. 90/2014 convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014 – essendo i Comuni convenzionati non provvisti di dipendenti con qualifica dirigenziale - deve essere calcolata sul trattamento economico complessivamente fruito da parte del Segretario. I diritti di rogito saranno liquidati dai singoli Comuni di norma trimestralmente.

ART. 8 – INCARICHI AGGIUNTIVI

Ciascun Comune convenzionato potrà procedere autonomamente alla attribuzione al Segretario di funzioni aggiuntive, secondo esigenze derivanti dalla propria struttura organizzativa, fissandone il compenso ed assumendo a proprio carico la relativa spesa.

ART. 9 - 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.

ART. 10 - ONERI FINANZIARI - OBBLIGHI – GARANZIE

Tutte le spese concernenti l'Ufficio di Segreteria, fatte salve quelle di esclusivo interesse di un singolo comune, saranno ripartite come segue:

- a) 2/3 (due terzi) a carico del Comune di Villasanta;
- b) 1/3 (un terzo) a carico del Comune di Vedano al Lambro;

Ogni trimestre il Comune di Villasanta comunicherà al Comune convenzionato il rendiconto e la ripartizione delle spese sostenute nel trimestre precedente. Il Comune di Vedano al Lambro provvederà al rimborso del saldo della quota a proprio carico entro i trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione. Sui ritardati pagamenti sono dovuti gli interessi legali.

ART. 11 – SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEDE CONVENZIONATA

In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario titolare della sede convenzionata, ogni comune provvederà ad assicurare il servizio presso il proprio ente tramite il Vice-Segretario nominato, in possesso dei requisiti di cui all'art. 98 comma 5 del D. Lgs.vo 267/2000.

Fatta salva la possibilità prevista al precedente articolo 4 nei casi di supplenza, ogni Comune può attribuire le funzioni di Segretario ad altro Segretario in disponibilità, incaricato, previa istanza del Sindaco, dall'Ufficio per la Gestione dell'Albo dei Segretari, o da altro Segretario titolare di sede autorizzato "a scavalco" dall'Ufficio suindicato.

ART. 12 - POSSIBILITA' DI ESTENSIONE DEL CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

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

ART. 13 REGISTRAZIONE

La presente convenzione sarà registrata in caso d'uso, a norma delle vigenti disposizioni in materia di imposta di registro.

La stessa è esente da imposta di bollo ai sensi del punto 16 della Tabella All. B) del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

ART. 14 – MODIFICHE ALLA CONVENZIONE – NORMA DI RINVIO

Qualsiasi modifica alla presente Convenzione dovrà essere approvata dai Consigli dei Comuni convenzionati.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia e alla normativa contrattuale.

La presente convenzione, corredata dalle deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali, dai certificati dei Servizi demografici di ciascun Ente, attestanti la popolazione residente al 31 dicembre 2018 e dall'atto di individuazione del Segretario titolare, sarà inviata, in copia autentica, alla prefettura di Milano - Ufficio per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali per i consequenziali provvedimenti.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

Comune di Villasanta – Luca Ornago

Comune di Veduggio al Lambro - Renato Meregalli