

# **CONVENZIONE**

**PER LO SVOLGIMENTO IN FORMA ASSOCIATA  
DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ED ASSISTENZA  
ALL'ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**Allegato alla delibera**

**C. C. n. 31 del 13/12/2021**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso gli uffici del Comune di Morbello, in Via Roma 1, con la presente privata scrittura da valere ad ogni effetto di legge ai sensi dell'articolo 1372 del codice civile.

## **TRA**

Il Comune di Morbello, Cod. Fisc. e P.IVA: 00447460064, rappresentato da Vacca Alessandro, nato a Acqui Terme il 17/01/1975, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco *pro tempore* e legale rappresentante dell'ente, all'uopo autorizzato con deliberazione C.C. n. 11 del 26/05/2020;

## **E**

Il Mornese, Cod. Fisc. e Partita IVA: 00458370061, rappresentato dal Sig. Simone Pestarino, nato a Ovada il 29/06/1987, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco *pro tempore* e legale rappresentante dell'ente, all'uopo autorizzato con deliberazione C.C. n. \_\_\_ del 13/05/2020 .

## **PREMESSO**

Che i Comuni di piccole dimensioni hanno difficoltà a gestire in modo efficiente il servizio di Segreteria Comunale, causa le carenze di disponibilità ormai ataviche dell'Albo dei Segretari Comunali;

Che l'esercizio in forma associata del servizio di supporto al Segretario Comunale, consistente nell'impiego di personale qualificato alle dipendenze dei comuni avente funzione di coadiuvarlo e sostituirlo nei casi e nei modi previsti dalla legge, rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli Enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme delle pratiche ed un contenimento dei relativi costi;

Che ai fini dello svolgimento in forma associata del servizio di supporto ed assistenza all'attività della Segreteria Amministrativa è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 267/2000;

Che i Comuni intendono istituire e gestire mediante convenzione, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 267/2000, il servizio di supporto ed assistenza all'attività della Segreteria Amministrativa, in esecuzione delle deliberazioni dei rispettivi Consigli, attraverso le quali hanno altresì approvato lo schema della presente convenzione.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante della presente convenzione, tra gli Enti intervenuti si conviene e si stipula quanto segue:

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto della Convenzione**

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 267/2000, ha per oggetto la gestione in forma associata del servizio di supporto ed assistenza all'attività del Segretario Comunale attraverso l'impiego di personale idoneo avente funzione di coadiuvarlo e sostituirlo nei casi e nei modi previsti dalla Legge.
2. Gli Enti convenzionati concordano, pertanto, l'esercizio congiunto a mezzo della forma della convenzione, ai sensi del succitato articolo 30 del D.Lgs. 267/2000, del servizio di cui al comma 1.

## **ARTICOLO 2**

### **Finalità**

1. La gestione associata del servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure al fine di contribuire allo sviluppo economico del territorio Comuni interessati.
2. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

## **ARTICOLO 3**

### **Principi**

L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) uniformazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed il miglioramento dell'attività di programmazione.

## **ARTICOLO 4**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà scadenza naturale il 30 giugno 2022, ma la sua validità si intende automaticamente prorogata alla prima riunione utile gli organi consiliari.
2. Nel corso della durata della convenzione possono entrare a far parte della stessa altri Comuni. Per entrare a far parte della gestione associata tali Enti dovranno approvare, con atto dei rispettivi Consigli Comunali, la presente convenzione. L'ammissione potrà essere accettata dai Consigli Comunali di Morbello e Mornese, previo parere dell'Assemblea dei Sindaci.

## **ARTICOLO 5**

### **Ente capo convenzione**

1. Gli Enti stipulanti convengono che tutti i provvedimenti necessari per l'organizzazione, programmazione e gestione del servizio associato di supporto ed assistenza all'attività della Segreteria Amministrativa siano predisposti e adottati, in nome e per conto di tutti i Comuni convenzionati, dal Comune di Morbello, individuato come Ente capo convenzione.
2. L'Ente capo convenzione propone gli indirizzi programmatici e vi da attuazione previo parere obbligatorio e vincolante dell'Assemblea dei Sindaci, prevedendo nel proprio bilancio la spesa per il Servizio Associato e adottando tutti i provvedimenti necessari con atti monocratici o collegiali secondo le rispettive competenze degli organi burocratici o politici.
3. I contratti necessari per lo svolgimento del servizio vengono stipulati dall'Ente capo convenzione.

## **ARTICOLO 6**

### **Organizzazione del servizio**

1. L'Ente capo convenzione mette a disposizione il personale per lo svolgimento del servizio presso i Comuni convenzionati.
2. Il personale addetto al Servizio di supporto ed assistenza all'attività della Segreteria Amministrativa dipenderà funzionalmente dai Sindaci dei Comuni convenzionati e, in caso di cessazione del servizio associato, resterà in carico al Comune di Morbello.
3. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 9, comma 1, il dipendente individuato come Vice Segretario svolgerà il proprio servizio per 24 ore settimanali presso il Morbello e per 12 ore settimanali presso il Comune di Mornese, salvo temporanee ed eccezionali diverse esigenze operative.

## **ARTICOLO 7**

### **Orario di servizio**

I Sindaci dei Comuni convenzionati, al fine di soddisfare al meglio le esigenze delle popolazioni amministrate, nell'interesse dei servizi ed in accordo con il personale interessato, concorderanno l'orario di servizio.

## **ARTICOLO 8**

### **Rapporto di lavoro, trattamento economico e rimborso di spese**

1. Il rapporto di lavoro, sia per quanto attiene il trattamento giuridico che quello economico, sarà gestito dal Comune di Morbello, attraverso l'emissione di provvedimenti, ove necessari, di concerto tra i Sindaci dei Comuni convenzionati.
2. Il trattamento economico ed il rimborso di spese spettanti al personale sono disciplinati dal contratto collettivo di lavoro e dalla Legge.
3. Il Comune di Morbello assume l'onere di anticipare tutte le retribuzioni spettanti al personale nonché il versamento degli oneri previdenziali ed assistenziali e quant'altro attiene al servizio convenzionato.

## **ARTICOLO 9**

### **Ripartizione della spesa – Rendiconti – Rimborsi**

1. Tutte le spese concernenti il servizio saranno ripartite fra i Comuni convenzionati in base alle ore effettivamente svolte nei singoli Enti, così come quantificate all'inizio di ogni anno dall'Assemblea dei Sindaci.
2. I compensi di cui sopra saranno contabilizzati e pagati dal Comune di Morbello, il quale, entro il mese di gennaio d'ogni anno, comunicherà ai Comuni convenzionati il rendiconto e la ripartizione delle spese sostenute nell'anno precedente. I Comuni convenzionati provvederanno al rimborso del saldo delle quote a loro carico entro i venti giorni successivi.
3. Entro il giorno 25 dei mesi di giugno e dicembre, i Comuni convenzionati verseranno al Comune di Morbello, a titolo d'acconto, un importo pari a metà della quota posta a loro carico nell'anno precedente.
4. Sui ritardati pagamenti sono dovuti gli interessi legali.
5. Le retribuzioni aventi natura non continuativa, i rimborsi di spese, i diritti ed ogni altro onere strettamente legato con le specifiche necessità dei singoli Enti, saranno pagati direttamente, nel rispetto dei limiti e nelle forme di legge, dagli Enti a favore dei quali le prestazioni sono state rese, senza alcun diritto a riparto o rimborso.
6. Il rimborso delle spese di viaggio, così come disciplinate dalla Legge, farà carico al Comune di Morbello, il quale provvederà direttamente al pagamento, ripartendo la spesa fra i Comuni convenzionati, ciascuno per la propria quota percentuale.

## **ARTICOLO 10**

### **Struttura organizzativa**

Per quanto riguarda le attrezzature e le strutture necessarie per il servizio verranno utilizzate quelle in dotazione in ogni singolo Comune convenzionato.

## **ARTICOLO 11**

### **Assemblea dei Sindaci**

1. Per l'esame delle problematiche concernenti il Servizio Associato viene istituita l'Assemblea dei Sindaci dei Comuni aderenti alla convenzione, composta dai Sindaci dei Comuni convenzionati. Svolge le funzioni di Segretario dell'Assemblea il Segretario Comunale di Morbello, il quale viene sostituito, in caso di impedimento, da uno dei dipendenti dei comuni convenzionati.
2. L'Assemblea dei Sindaci ha competenza in materia di:
  - a) definizione degli indirizzi programmatici;
  - b) verifica dello stato di attuazione degli obiettivi;
  - c) parere sulle richieste di adesione da parte di altri Comuni alla presente convenzione;
  - d) eventuali modifiche da apportare alla presente convenzione, con necessaria approvazione anche degli organi consiliari degli Enti convenzionati;
  - e) quantificazione delle ore svolte nei singoli Enti e ripartizione delle spese, sulla base di un rendiconto annuale predisposto del Segretario Comunale di Morbello.

**ARTICOLO 12**  
**Formazione e aggiornamento**

1. Gli Enti associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, l'ufficio di segreteria del Comune di Morbello programma la formazione e l'aggiornamento del personale.

**ARTICOLO 13**  
**Modifiche alla convenzione**

Qualsiasi modifica alla presente convenzione dovrà essere deliberata dall'Assemblea dei Sindaci ed approvata dai Consigli dei rispettivi Enti.

**ARTICOLO 14**  
**Rinvio alle norme di legge**

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

..... Sindaco del Comune di Morbello

..... Sindaco del Comune di Mornese