

CARTA DEI SERVIZI del Segretario Comunale

Le funzioni del Segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Le funzioni previste dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 sono principalmente:

1) Garante della legalità e correttezza amministrativa.

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale "mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale" (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473) "...si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco." (C.Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

2) Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

"..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il Segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio

parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso” (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154)

3) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/responsabili di area o servizi

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il Segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di area o servizi e ne coordina l'attività. Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i responsabili di area o servizi, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti/responsabili di area o servizi nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscano al Segretario specifiche funzioni gestionali.

T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), d.lg. 2000 n. 267, il Segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di area o servizi e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti/responsabili di area o servizi, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti/responsabili di area o servizi o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al Segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del Sindaco.

Al Segretario comunale sono affidati compiti di coordinamento dell'attività dei dirigenti/responsabili di area o servizi e di sovrintendenza allo svolgimento delle relative funzioni, senza che i dirigenti/responsabili di area o servizi - ai quali la legge assegna una sfera di attribuzioni derogabile solo con norma primaria - assumano diretta responsabilità nei confronti del Segretario; né i predetti compiti di

coordinamento e sovrintendenza implicano un potere del Segretario comunale di sostituzione dei dirigenti/responsabili di area o servizi .

4) Attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, (art. 108 comma 1 decreto legislativo n. 267/2000)

5) Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, (art. 108 comma 1 decreto legislativo n. 267/2000)

in particolare le funzioni sopra descritte si esplicano attraverso la seguente attività:

- predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a);

- la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano esecutivo di gestione costituiscono documenti finanziari e organizzativi di dettaglio, attraverso i quali vengono affidati ai dirigenti/responsabili di area o servizi obiettivi da perseguire, risorse finanziarie, umane e strumentali.

La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta. La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali.

Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

6) Funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

7) Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile. In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni. Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare. Il Segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il Segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

8) Funzioni in materia di giustizia

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009 Funzioni in materia di abusi edilizi Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

9) Controllo contabile

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o

delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153 comma 6 decreto legislativo n. 267/2000).

La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari
L'articolo 158 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al Segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

Le verifiche straordinarie di cassa

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

10) Responsabile della trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione