

IL SEGRETARIO COMUNALE: LE FUNZIONI.

Le funzioni del segretario Comunale sono descritte principalmente dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico sugli Enti Locali - TUEL), nonché da altre fonti normative nazionali, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Il Sindaco può inoltre attribuire al Segretario alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco o il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale (ipotesi limitata agli enti con popolazione maggiore di 100.000 abitanti).

Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

Inoltre, il Segretario comunale e provinciale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli enti della cui segreteria è titolare (art. 1, comma 7 della L. 190/2012).

Tale attribuzione, unitamente alle funzioni "referenti" del Segretario (cioè alle funzioni consultive e di assistenza agli organi politici) fanno dire che esso è garante della legalità generale dell'azione amministrativa nell'ambito del Comune e della Provincia.