

PRESENTAZIONE

Non è stato facile realizzare una agenda "personalizzata" per il segretario comunale a causa delle innumerevoli competenze che costituiscono il suo ufficio.

Dall'impostazione giuridico-amministrativa della sua preparazione e dalla esigenza di dover far fronte ogni giorno a necessità pratiche gli derivano mentalità concreta e singolare capacità organizzativa: identificazioni costanti ed inquivocabili della sua professionalità e della sua cultura. Di conseguenza abbiamo cercato di fare un'agenda che "parlasse" al segretario il linguaggio a lui più consono, più familiare: quello stesso — essenziale e sintetico — che adopera nei rapporti con i collaboratori e con i responsabili degli uffici collegati al suo.

Eccone le caratteristiche:

- **la parte generale:** oltre alla scheda personale che apre l'Agenda, sono riportate informazioni utili riguardanti: Presidenza della Repubblica, Parlamento, Governo, Ministeri, Prefetture, Tribunali amministrativi, prefissi telefonici, codici di avviamento postale, calendario perpetuo.
- **lo scadenario:** nella colonna a lato di ogni giornata si trova un promemoria delle cose da fare, delle scadenze e degli adempimenti amministrativi.
- **la giurisprudenza:** oggi le leggi non bastano più a dare la certezza nell'operare; occorre conoscere anche le risoluzioni degli organi giurisprudenziali. L'Agenda ha selezionato, su materie controverse e quindi di grande interesse, la giurisprudenza più significativa: un "massimario" molto utile nella pratica quotidiana.
- **i quesiti:** ma le difficoltà operative ed interpretative non si colmano sovente neppure con la giurisprudenza; si è allora pensato di dare orientamento ad alcuni problemi nuovi o ricorrenti ponendoli sotto forma di risposta a quei problemi che più spesso il segretario è chiamato a risolvere. Così trova spazio, all'interno del diario, la scheda mensile dei quesiti.

Ci auguriamo che questa idea trovi il Suo gradimento: sarà il conforto per proseguire nel nostro impegno di offrire la massima collaborazione al Suo diuturno lavoro.

L'Editore

Segretario comunale – Segretario supplente – Diritti di segreteria – Compartecipazione ai diritti di rogito da parte del vice segretario.

Il titolare di questa segreteria comunale è stato assente per congedo ordinario per un mese nel 1984. Durante il periodo predetto è stato sostituito da un segretario comunale di ruolo, titolare di un Comune con termine.

Il segretario supplente, nel periodo di sostituzione del titolare di questa segreteria, ha sottoscritto due contratti ed ha riscosso anche i diritti di segreteria sull'ammontare delle stipulazioni. Il supplente, però, non ha prestato la sua opera in alcun atto: infatti, le gare di appalto e l'accettazione della cauzione avevano avuto luogo prima della supplenza. Anche i due schemi di contratto erano stati predisposti dal titolare il quale li affidava ad un impiegato perché li dattiloscivesse tostoiché la Prefettura avrebbe fatto tenere per le ditte aggiudicatrici la certificazione di cui all'art. 2 della legge n. 936/82 (legge antimafia). In sostanza l'attività del supplente è stata solo quella di sottoscrivere i contratti (che — come sopra detto — erano stati predisposti in minuta dal titolare), dattiloscritti da un impiegato all'uopo incaricato dallo stesso titolare della segreteria.

Si chiede, ora, di conoscere se i diritti sui due contratti in parola competono al supplente (che nessuna attività ha spiegato) o al titolare dell'ufficio che in sostanza ha curato la materiale esecuzione delle pratiche dagli atti di approvazione dei progetti, alle gare di appalto con redazione dei relativi verbali ed alla stesura della minuta dei due contratti, successivamente affidati per essere dattiloscritti ad un dipendente di ruolo del Comune).

RISPOSTA

1— La circolare del Ministero dell'interno n. 35/80, prot. 17200.B.30 del 12 dicembre 1980, stabilisce che «solo in casi di assenza o impedimento del segretario, ovvero di vacanza della segreteria, i diritti in questione (diritti di segreteria) spettano, a norma dell'art. 41 della l. 11 luglio 1980, n. 312, a chi legittimamente sostituisca il segretario in quanto formalmente incaricato, dal prefetto o dal Ministero dell'interno, secondo le rispettive competenze, della supplenza o reggenza a' sensi degli artt. 193 e 194 della l. 851/1942».

Di conseguenza, qualora il v. segretario del Comune sostituisca, debitamente autorizzato dall'autorità governativa anzidetta, il segretario assente o impedito e nel corso della supplenza o della reggenza tale incarico roghi contratti nell'interesse del Comune, egli partecipa ai diritti di rogito per gli atti da lui rogati.

2— In relazione a quanto precede ed in risposta al quesito del signor sindaco di C.d.O., al segretario supplente che ha rogato un contratto durante il periodo di supplenza spetta la compartecipazione ai proventi di segreteria riscossi per l'atto da lui rogato.

* * *

Consultazione di atti da parte del pubblico – Estremi della registrazione a protocollo – Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini regionali.

Il sottoscritto segretario comunale chiede se l'impiegato addetto al protocollo e archivio sia tenuto per legge a rilasciare il numero di protocollo al cittadino che ne faccia richiesta; ed inoltre se è ammessa la consultazione delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini regionali da parte dei cittadini.

RISPOSTA

1— La disciplina della protocollazione degli atti è contenuta nelle istruzioni fondamentali emanate con la circolare del Ministero dell'interno 1° marzo 1897, n. 17100-2, la quale è tuttora vigente.

In essa l'art. 6 dispone: «La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le carte, le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'ufficio. La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni delle singole colonne del protocollo. Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di archiviazione, si trascrive il numero della registrazione».