

**OGGETTO:** Indirizzi sui principali procedimenti di competenza della Sezione.

**INDICE PER ARGOMENTI**

1) Premesse .....	pag. 2
2) Classificazione dei Comuni e fasce professionali dei segretari .....	pag. 2
3) Procedura di nomina del segretario titolare .....	pag. 4
4) Convenzione di segreteria comunale .....	pag. 6
a) Cosa è e quando si può costituire una sede di segreteria comunale convenzionata .....	pag. 6
b) Procedura di costituzione della sede di segreteria comunale convenzionata .....	pag. 7
i) <i>Fase preliminare ed istruttoria</i> .....	pag. 7
ii) <i>Fase costitutiva</i> .....	pag. 7
iii) <i>Fase dell'efficacia</i> .....	pag. 8
c) Modifiche e/o integrazioni al contenuto della convenzione di segreteria .....	pag. 8
d) Procedure di scioglimento della sede di segreteria comunale convenzionata .....	pag. 8
5) Assenza del segretario titolare: supplenza .....	pag. 10
6) Mancanza del segretario titolare: reggenza .....	pag. 11

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

## 1) *Premesse*

La presente circolare è stata pensata per essere un utile strumento operativo da utilizzare nei rapporti intercorrenti con la Sezione Calabria dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (AGES), al fine di semplificare ed uniformare i procedimenti che, alla luce del nuovo ordinamento dei segretari comunali e provinciali, vedono la partecipazione della Sezione.

Lo status del segretario è molto peculiare rispetto agli altri pubblici dipendenti, il segretario è un funzionario pubblico, dipendente da un'Agenzia autonoma dotata di soggettività giuridica di diritto pubblico (AGES), che svolge le proprie funzioni presso un ente locale per effetto di un incarico, decreto di nomina, formalmente conferito da un Sindaco o dal Presidente della Provincia. Ne consegue che, contestualmente, il segretario comunale ha un rapporto d'impiego a tempo indeterminato con l'AGES (datore di lavoro) ed è all'interno di tale rapporto che si inserisce il rapporto organico a tempo determinato nei confronti del Comune o della Provincia ove esercita le proprie funzioni<sup>1</sup>.

Tale distinzione è fondamentale per comprendere le diverse competenze e gli iter procedurali delle singole fattispecie che di seguito saranno trattate.

## 2) **Classificazione dei Comuni e fasce professionali dei segretari**

La particolare classificazione dei comuni, nella materia di cui trattasi, serve solo ed esclusivamente per determinare a quale fascia professionale minima deve appartenere il segretario comunale che può assumere la titolarità di una sede di segreteria comunale. La materia era disciplinata dall'art. 1 della legge 8 giugno 1962 n. 604<sup>2</sup> che prevedeva un criterio ordinario in base alla popolazione residente (comma 1)

---

<sup>1</sup> In tal senso: Corte di Cassazione, Sezione Unite Civili, Ordinanza del 26 giugno 2003, n. 10207; Corte di Cassazione, Sezione Unite Civili, Sentenza del 28 gennaio 2003, n. 1241;

<sup>2</sup> Art. 1 L. 604/62 "A ciascun Comune è assegnato, secondo la sua popolazione residente, un segretario di qualifica corrispondente a quella indicata nella tabella A .

Per i Comuni consorziati, la classe del consorzio è determinata in base alla popolazione residente complessiva dei Comuni uniti in consorzio.

Ai Comuni riconosciuti sedi di stazioni di cura, soggiorno o turismo o di importanti uffici pubblici o che siano centri di notevole attività industriale o commerciale e che dimostrino di trovarsi in condizioni finanziarie tali da poter sostenere, senza notevole aggravio per i contribuenti, le maggiori spese, può essere assegnato, con decreto del Ministro per l'interno, un segretario di qualifica immediatamente superiore a quella stabilita nella tabella A".

Tabella A

### Classificazione dei comuni ai fini dell'assegnazione del segretario comunale

Classe del Comune	Abitanti	Qualifica del segretario
4 <sup>^</sup>	fino a 3.000	Segretario comunale Segretario capo
3 <sup>^</sup>	da 3.001 a 10.000	Segretario capo
2 <sup>^</sup>	da 10.001 a 65.000	Segretario generale di cl. 2 <sup>^</sup>
1 <sup>^</sup> /B	da 65.001 a 250.000 (1)	Segretario generale di cl. 1 <sup>^</sup> B
1 <sup>^</sup> /A	oltre 250.000	Segretario generale di cl. 1 <sup>^</sup> A

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

nonché una serie di eccezioni (comma 3) per i comuni riconosciuti stazioni di cura, di soggiorno, di turismo o di importanti uffici pubblici. In dette ipotesi i comuni potevano avere l'assegnazione di un segretario di qualifica immediatamente superiore, con un apposito decreto del Ministro dell'Interno. A titolo esemplificativo, se un comune di classe 4<sup>a</sup> (meno di 3.000 abitanti) era un comune con un ospedale o con un ufficio del registro ecc..., su sua richiesta veniva riclassificato in classe 3<sup>a</sup> (popolazione tra i 3.001 ed i 10.000 abitanti) e, conseguentemente, poteva assumere la titolarità un segretario comunale capo. L'art. 35<sup>3</sup> del decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 1997 n. 465 ha abrogato l'art. 1 della citata legge 604/1962 e la classificazione delle sedi di segreteria è, attualmente, esclusivamente su base demografica. Ai sensi del comma 5 dell'art. 31<sup>4</sup> del CCNL dei segretari comunali del 16 maggio.

---

(1) e capoluoghi di provincia con popolazione superiore a 40.000 abitanti.

<sup>3</sup> Art. 35 D.P.R. n. 465/97 “Decorsi centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...

g) la legge 8 giugno 1962, n. 604, ad eccezione degli articoli 40, 41 e 42

.....

<sup>4</sup> Art. 31 CCNL dei segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001:

“1 I segretari comunali e provinciali sono classificati in tre fasce professionali denominate A, B e C:

- a) nella fascia professionale C, sono inseriti i segretari, idonei alla titolarità di sedi di comuni fino a 3.000 abitanti, a seguito del conseguimento dell'abilitazione concessa dalla Scuola Superiore di cui all'art. 98, comma 4, del T.U.E.L. n 267/2000;
- b) nella fascia professionale B, sono inseriti i segretari, idonei, a seguito del superamento del corso di specializzazione della Scuola Superiore di cui all'art. 14, comma 1, del DPR n. 465/1997, alla titolarità di sedi di comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia; al corso di specializzazione sono ammessi i segretari con almeno due anni di servizio nella fascia C.
- c) nella fascia professionale A, sono inseriti i segretari, idonei, a seguito del superamento del secondo corso di specializzazione della Scuola Superiore, di cui all'art. 14, comma 2, del DPR n. 465/1997, alla titolarità di sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia nonché di province; al corso di specializzazione sono ammessi i segretari con almeno due anni di servizio in enti con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti.

2 La trasposizione nelle fasce professionali di cui al comma 1 dei segretari comunali e provinciali già collocati nelle fasce di cui all'art. 12, comma 1, del DPR n. 465/1997 avviene secondo le previsioni dell'art. 35 del presente CCNL.

3 Nell'ambito della fascia B, per la nomina in sedi di comuni superiori a 10.000 e fino a 65.000, è richiesta un'anzianità di servizio del segretario di almeno due anni in comuni inferiori della medesima fascia.

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

2001, il sindaco nomina il segretario dell'ente fra gli iscritti nella fascia professionale corrispondente all'entità demografica dello stesso, fatte salve le riclassificazioni intervenute con il precedente ordinamento. L'espressione "precedente ordinamento" si ritrova in varie norme e si riferisce proprio alle riclassificazioni di cui al sopra citato comma 3 che, pertanto, continuano ad essere vigenti. Esistono ancora comuni che se su base demografica dovrebbero appartenere ad una certa classe, in realtà appartengono ad una classe superiore<sup>5</sup>. I sindaci di tali comuni, solo ai fini della ricerca del segretario comunale titolare, possono scegliere o di fare riferimento alla ufficiale classe superiore oppure, con motivata delibera di giunta comunale, di fare riferimento alla classe inferiore di appartenenza, corrispondente al solo dato demografico<sup>6</sup>. Nelle convenzioni di segreteria la classe dell'ente (unica sede di segreteria comunale) è data dal totale della somma della popolazione residente in ciascun comune al 31 dicembre dell'anno antecedente alla costituzione della convenzione. Alla classificazione delle segreterie comunali convenzionate provvede, d'ufficio ed in via esclusiva, l'Agenzia al momento della costituzione della convenzione sulla base delle certificazioni anagrafiche di ciascun comune (sempre riferite al 31 dicembre dell'anno antecedente alla costituzione).

Qualora invece si dovesse riclassificare, per superamento della soglia demografica, una sede di segreteria

---

- 4 Nell'ambito della fascia A, per la nomina in sedi di comuni superiori a 250.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di amministrazioni provinciali è richiesta un'anzianità di servizio di almeno due anni in enti inferiori della stessa fascia. La disposizione di cui all'art. 11, comma 10, ultimo periodo, del DPR n. 465/1997 trova applicazione sino al 31.12.2000; sono fatti salvi i diritti acquisiti entro tale data ai sensi della medesima disposizione.
  - 5 Il sindaco ed il presidente della provincia nominano il segretario dell'ente fra gli iscritti nella fascia professionale corrispondente all'entità demografica dello stesso, fatte salve le riclassificazioni intervenute con il precedente ordinamento. La corresponsione del trattamento economico è correlata alla effettiva assunzione in servizio negli enti, secondo i livelli della retribuzione di posizione di cui all'art. 41.
  - 6 L'idoneità conseguita a seguito dei corsi di specializzazione di cui all'art. 14 del DPR n. 465/1997 comporta l'iscrizione nella relativa fascia professionale, fermo restando che con l'applicazione del presente contratto non è richiesta l'idoneità per i segretari con anzianità di servizio di nove anni e sei mesi al 31.12.2000.
  - 7 Con l'applicazione del presente contratto, per il conseguimento dell'idoneità a seguito del corso già indetto per i segretari con un'anzianità di servizio compresa tra quattro e nove anni e sei mesi, ai sensi dell'art. 14, comma 1, del DPR n. 465/1997, e in quello da indire per coloro che risultano iscritti nella fascia B secondo le disposizioni del presente contratto, già iscritti nella precedente lettera b) dell'art. 12 del DPR n. 465/1997, si prescinde dai riferimenti percentuali indicati nello stesso articolo.
  - 8 Ai fini del conferimento degli incarichi nei comuni superiori a 10.000 abitanti, in sede di prima applicazione del presente contratto, per i segretari di cui ai commi 6 e 7, si prescinde dal prescritto requisito dei due anni di anzianità di cui al comma 3.
  - 9 Per i segretari in servizio nei comuni con popolazione superiore a 10.000 e inferiore a 65.000 abitanti, iscritti al 31.12.2000 nella lettera c) di cui all'art. 12 del DPR n. 465/1997, inseriti nella fascia B ai sensi dell'art. 35, l'iscrizione nella fascia A, come disciplinata dal presente contratto, è subordinata al conseguimento dell'idoneità da acquisire con il corso di cui all'art. 14, comma 2, del citato DPR n. 465/1997."
- <sup>5</sup> Per opportuna conoscenza si informa che l'ultima revisione generale dei comuni ai fini dell'assegnazione della qualifica del segretario è stata fatta con Decreto del Ministro dell'Interno del 04/10/1993 (pubblicato nel supplemento ordinario alla G.U. – serie generale n. 289 del 10/12/1993)
- <sup>6</sup> Comma 10, art. 11, D.P.R. n. 465/97 "... gli enti già riclassificati in base al previgente ordinamento mantengono la potestà di nomina tra i segretari iscritti alla fascia professionale superiore a quella demografica di appartenenza, salvo diversa determinazione da adottarsi con deliberazione motivata della giunta ..."

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

singola o convenzionata (già esistente) si rende necessaria un'apposita richiesta formulata con delibera di Giunta Comunale, corredata dalla certificazione anagrafica attestante la popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente, da inviare all'Agenzia per l'adozione del necessario provvedimento costitutivo. Gli effetti del provvedimento di riclassificazione dell'Agenzia decorrono immediatamente se il segretario è in possesso dei requisiti per ricoprire la sede, altrimenti gli effetti sono posticipati al rinnovo elettorale o alla vacanza della sede. Per verificare la fascia professionale di appartenenza del segretario basta consultare il sito internet dell'Agenzia ([www.agenziasegretari.it](http://www.agenziasegretari.it)) alla voce "Albo segretari".

### 3) Procedura di nomina del segretario titolare

La procedura di nomina del segretario titolare è analiticamente specificata nella deliberazione dell'Agenzia nazionale n. 150 del 15 luglio 1999, alla quale si rinvia e si richiama l'attenzione, in particolare, sulle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei termini procedurali, contenute nella citata deliberazione.

Al solo scopo riepilogativo si riportano le fasi procedurali essenziali in un prospetto di sintesi, precisando, preliminarmente quanto segue:

- *Segretari collocati in disponibilità*: se il sindaco intende nominare un segretario comunale in "disponibilità", la procedura si avvia direttamente dalla fase "C" del prospetto sotto riportato; ossia con il decreto sindacale di individuazione del segretario.
- *Per le sedi convenzionate* il sindaco competente è quello del Comune capo convenzione, d'intesa con i sindaci degli altri comuni convenzionati. La procedura ed i termini sono gli stessi contenuti nel prospetto sotto riportato.

#### PROSPETTO RIEPILOGATIVO FASI DELLA NOMINA DEL SEGRETARIO

FASE	TERMINI DI ADEMPIMENTO
A) AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza del sindaco agli Uffici dell'Agenzia competente: nazionale per le segreterie di classe 1/B o superiori, regionale per le segreterie di classe inferiore	- <i>segreteria singola vacante</i> : entro 60 gg. dalla vacanza
	- <i>segreteria convenzionata vacante</i> : entro 60 gg. dalla vacanza o, in caso di convenzione neo costituita, entro 60 gg. dalla deliberazione dell'Agenzia di presa d'atto della costituzione della segreteria convenzionata
	- <i>segreteria interessata da elezioni comunali</i> : entro il 94° giorno dall'insediamento del sindaco

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

<b>B) PUBBLICIZZAZIONE:</b>	Entro il 3° giorno lavorativo successivo alla ricezione dell'istanza del sindaco, la richiesta è inoltrata all'ufficio pubblicizzazioni. La pubblicazione avviene ogni martedì e venerdì sul sito internet dell'Agenzia nazionale ( <a href="http://www.agenziasegretari.it">www.agenziasegretari.it</a> ) e vi resta per 10 giorni consecutivi per consentire ai segretari interessati di manifestare al sindaco l'interesse alla nomina nella sede pubblicizzata
<b>C) INDIVIDUAZIONE:</b> Il sindaco, con decreto, individua il segretario e ne chiede l'assegnazione all'Agenzia	Non prima che sia scaduto il termine di pubblicizzazione. In caso di elezioni comunali con sede coperta da un titolare non prima del 61° giorno dall'insediamento
<b>D) ASSEGNAZIONE:</b> L'Agenzia accerta il possesso dei requisiti da parte del segretario individuato ed adotta il provvedimento di assegnazione comunicandolo al sindaco richiedente ed al segretario individuato	entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione del decreto di individuazione
<b>E) NOMINA:</b> Il Sindaco, ricevuto il provvedimento di assegnazione, adotta il decreto di nomina del segretario comunale titolare della sede, fissando il termine per l'assunzione in servizio. Il decreto va notificato al segretario.	- entro 20 giorni dalla comunicazione del provvedimento di assegnazione - non oltre il 120° giorno successivo all'insediamento del sindaco in caso di elezioni. Decorso tale termine resta confermato il segretario titolare
<b>F) ACCETTAZIONE:</b> Il segretario nominato accetta la nomina e conseguentemente prende effettivo servizio, anche in data diversa da quella contenuta nel decreto, purchè concordata con il sindaco. Decreto di nomina, accettazione e presa di servizio devono essere trasmessi all'Agenzia immediatamente via fax	

#### **4) Convenzione di segreteria**

a. Cosa è e quando si può costituire una sede di segreteria comunale convenzionata.

Ogni comune è sede di segreteria comunale e deve avere un segretario comunale titolare. Più

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

comuni della stessa regione possono valutare l'opportunità di costituire, mediante una convenzione, un'unica sede di segreteria comunale che avrà un unico segretario comunale titolare (art. 98, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000<sup>7</sup>, art. 10 del D.P.R. n. 465/1997<sup>8</sup>).

L'unica deroga al requisito della territorialità regionale è prevista dall'art. 3 quater, del decreto legge 31 marzo 2005 n. 44<sup>9</sup>, convertito nella legge 31 maggio 2005 n. 88, per i comuni con popolazione sino a 5.000 abitanti, appartenenti a regioni confinanti, purché ricorrano i presupposti e le condizioni previste.

In ogni caso, al fine di porre in essere una convenzione disciplinante l'ufficio di segreteria associato occorre che nei comuni che intendono convenzionarsi non vi sia più di un segretario titolare, che acquisirà d'ufficio la titolarità della sede convenzionata.

Solamente qualora i comuni convenzionanti siano stati interessati alle elezioni per il rinnovo del sindaco possono (entro 120 giorni dall'insediamento) convenzionarsi anche in presenza di più segretari titolari, e scegliere il segretario titolare in un soggetto diverso dai segretari titolari delle singole sedi che si stanno convenzionando.

---

<sup>7</sup> Art. 98 D. Lgs. n. 267/00.

1. L'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, al quale si accede per concorso, è articolato in sezioni regionali.
2. Il numero complessivo degli iscritti all'albo non può essere superiore al numero dei comuni e delle province ridotto del numero delle sedi unificate, maggiorato di una percentuale determinata ogni due anni dal consiglio di amministrazione dell'Agenzia di cui all'articolo 102 e funzionale all'esigenza di garantire una adeguata opportunità di scelta da parte dei sindaci e dei presidenti di provincia.
3. I comuni possono stipulare convenzioni per l'ufficio di segretario comunale comunicandone l'avvenuta costituzione alla Sezione regionale dell'Agenzia.
4. L'iscrizione all'albo è subordinata al possesso dell'abilitazione concessa dalla Scuola superiore per la formazione e la specializzazione dei dirigenti della pubblica amministrazione locale ovvero dalla sezione autonoma della Scuola superiore dell'amministrazione dell'interno.
5. Al relativo corso si accede mediante concorso nazionale a cui possono partecipare i laureati in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio

<sup>8</sup> Art. 10 D.P.R. n. 465/97

1. I comuni, le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, con deliberazione dei rispettivi consigli comunali, possono anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni, stipulare tra loro convenzioni per l'ufficio di segreteria .
2. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, individuano il sindaco competente alla nomina e alla revoca del segretario, determinano la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie. Copia degli atti relativi è trasmessa alla competente sezione regionale dell'Agenzia.
3. Ai segretari che ricoprono sedi di segreteria convenzionate spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni riuniti in convenzione per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo di lavoro di cui all'art. 17, comma 74, della legge determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi

<sup>9</sup> Art. 3 quater *D. L. n. 44/05* "I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, appartenenti a regioni diverse, posti in posizione di confine, che condividono analoghe condizioni territoriali, ricompresi in sezioni regionali diverse dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, per assicurare e garantire lo svolgimento delle mansioni delle segreterie comunali nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia, possono, a condizione che non derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni, stipulare convenzioni per l'ufficio di segreteria comunale o aderire a convenzioni già in atto"

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

b. *Procedura di costituzione della sede di segreteria comunale convenzionata.*

**i) Fase preliminare ed istruttoria:**

Fermi restando i presupposti di cui al precedente punto a), è opportuno che venga individuato un unico responsabile del procedimento (per tutti i comuni, com'è previsto anche dalla legge 7 agosto 1990 n. 241) che segua direttamente tutte le fasi e coordini l'attività di tutti i comuni della costituenda convenzione di segreteria.

Il responsabile del procedimento acquisisce le certificazioni anagrafiche della popolazione residente in ciascun comune alla data del 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di costituzione. Calcolando il totale della popolazione si hanno due dati certi: la classe di appartenenza della costituenda sede di segreteria comunale e, conseguentemente, quale fascia professionale deve possedere un segretario comunale per poter essere titolare della nuova sede di segreteria convenzionata (vedere § 2).

La predisposizione del testo dello schema di convenzione avviene sulla base degli accordi preliminari intercorsi tra le amministrazioni interessate, tenendo conto che la convenzione di segreteria:

- ha natura di contratto di diritto privato.

- ha un contenuto obbligatorio ed essenziale (art. 10, comma 2, D.P.R. n. 465/1997) ossia disciplina: le modalità di espletamento del servizio; l'individuazione del sindaco competente alla nomina e alla revoca del segretario; la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del segretario; la durata della convenzione; la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie).

- può avere un contenuto eventuale (*ipotesi principali*: estensione della convenzione anche all'ufficio del vicesegretario; disciplina della titolarità del segretario in caso di scioglimento).

**ii) Fase costitutiva:**

- ADOZIONE: Il consiglio comunale di ciascun comune approva con deliberazione lo schema di convenzione concordato .

- STIPULAZIONE: divenute esecutive (o dichiarate immediatamente eseguibili) le deliberazioni consiliari di approvazione, i sindaci procedono alla stipula della convenzione, secondo tutti i requisiti formali di un contratto (in particolare: data e firme di tutti i sindaci).

La convenzione è costituita, ma non ancora giuridicamente efficace e ciascun comune convenzionato viene ancora considerato come sede singola di segreteria comunale, anche agli effetti di eventuali supplenze o reggenze.

**iii) Fase dell'efficacia:**

Il responsabile unico del procedimento, **entro e non oltre il terzo giorno lavorativo antecedente alla seduta del Consiglio di Amministrazione**, riunisce e trasmette tutta la documentazione necessaria alla Sezione regionale:

- Copia conforme all'originale delle deliberazioni consiliari, con relativi allegati, adottate dai comuni convenzionati, esecutive ai sensi di legge;
- Copia conforme all'originale della convenzione di segreteria, debitamente datata e sottoscritta da tutti i sindaci;
- Certificazioni anagrafiche di ciascun comune, relative alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno antecedente alla costituzione;

Accertata, da parte degli uffici della Sezione, la completezza della suddetta documentazione ed effettuati i riscontri di legge, la pratica viene esaminata nella prima seduta utile del C.d.A. che:

a) PRENDE ATTO della costituzione della nuova sede di segreteria comunale convenzionata;

b) CLASSIFICA con efficacia costitutiva, qualora sussista il presupposto demografico e fermo restando l'eventuale riclassificazione ministeriale (§ 2), la nuova sede di segreteria convenzionata;



*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

c) ASSEGNA, eventualmente, il segretario comunale titolare.

I provvedimenti della Sezione sono tempestivamente comunicati in modo che si prosegua con l'ordinaria procedura di nomina del segretario titolare, in particolare:

- se la sede convenzionata è vacante la procedura si avvia dalla fase A) del prospetto contenuto nel paragrafo 3) (richiesta pubblicazione avviso sede vacante)
- se, invece, si è già ricevuto il provvedimento di assegnazione, la procedura si avvia dalla fase E) del citato prospetto (decreto di nomina).

In ogni caso, solo con la effettiva presa di servizio del segretario comunale titolare i comuni associati perdono la loro individualità come sedi di segreterie, contemporaneamente nasce un nuovo soggetto giuridico che è la sede convenzionata.

*c. Modifiche e/o integrazioni al contenuto della convenzione di segreteria.*

Il contenuto della convenzione, approvata dai consigli comunali e sottoscritta dai rispettivi sindaci, può essere modificato e/o integrato esclusivamente dagli stessi consigli comunali.

L'Agenzia è tenuta ad avere e conservare il testo aggiornato di tutte le convenzioni di segreteria, tenuto anche conto che la conoscenza di alcune modifiche e/o integrazioni è necessaria per una corretta istruttoria di alcune procedure di competenza dell'Agenzia (variazione della scadenza, disciplina delle modalità e termini per lo scioglimento anticipato, figura del vicesegretario, ecc...).

Documentazione da trasmettere:

- copia conforme all'originale delle deliberazioni consiliari che modificano e/o integrano il contenuto della convenzione, con relativi allegati, esecutive ai sensi di legge;
- copia conforme all'originale dell'atto (contratto) modificativo e/o integrativo della convenzione originaria di segreteria (che ha natura di contratto di diritto privato), debitamente datato e sottoscritto da tutti i sindaci .

*d. Scioglimento della sede di segreteria comunale convenzionata*

In questa materia assume un rilievo fondamentale la convenzione di segreteria. E' a tale contratto, stipulato tra i comuni associati, che si deve fare riferimento esclusivo per reperire la disciplina dello scioglimento delle sedi di segreteria comunale convenzionata.

Solo nell'ipotesi di scadenza naturale, il contratto cessa automaticamente, essendo giunto a compimento.

- Scioglimento per scadenza naturale: nelle convenzioni di segreteria è obbligatorio determinare la durata. Le soluzioni adottate dai comuni sono le più varie (una data precisa; 30 giorni dall'insediamento di una nuova amministrazione, dall'insediamento del sindaco, ecc.). Qualunque sia la formula prescelta, in realtà ci sarà una data ben precisa di scadenza naturale della convenzione. Alla scadenza la convenzione di segreteria cessa automaticamente di esplicare i suoi effetti, per cui ciascun comune ritorna sede unica di segreteria comunale nella sua originaria classificazione ed il segretario comunale assume la titolarità di un solo comune, secondo quanto previsto nella convenzione. Se la fattispecie non è disciplinata ed in mancanza di un accordo formale tra i sindaci ed il segretario, quest'ultimo assumerà la titolarità del comune capo convenzione. Verificatasi la scadenza la Sezione prende atto della cessazione della convenzione e provvede alla cancellazione della sede di segreteria comunale convenzionata ed alla variazione di titolarità del segretario comunale. Il rinnovo della convenzione, mediante la determinazione di un nuovo termine di scadenza naturale è possibile a condizione che, prima che scada il termine, tutti i comuni abbiano adottato le relative deliberazioni consiliari e sottoscritto il contratto di rinnovo della convenzione, contenente il nuovo termine di scadenza.

- Scioglimento anticipato per risoluzione consensuale: Tale fattispecie si concretizza quando tutti i comuni che fanno parte della convenzione di segreteria esprimono, con le rispettive deliberazioni consiliari, la concorde volontà di sciogliere anticipatamente la convenzione di segreteria, in deroga alla scadenza naturale. Il comune capo convenzione deve trasmettere alla Sezione, congiuntamente e contestualmente, le deliberazioni consiliari di ciascun comune. Se la documentazione è completa e viene ricevuta entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla seduta prevista del C.d.A., la pratica verrà trattata nella stessa prima seduta utile. Trattandosi di scioglimento anticipato rispetto alla scadenza naturale, il C.d.A. adotta il provvedimento di scioglimento della sede di segreteria comunale ed è solo dal giorno successivo all'adozione dello stesso (che viene immediatamente comunicato) che cessano gli effetti giuridici della convenzione. La cessazione degli effetti giuridici produce le stesse conseguenze già descritte nell'ipotesi di scioglimento per scadenza naturale.
- Scioglimento anticipato per recesso unilaterale: La previsione che i singoli comuni possano recedere unilateralmente dalla convenzione è uno dei contenuti obbligatori della convenzione che ne deve disciplinare modalità e termini. Ne consegue che il contenuto della convenzione assume un valore tassativo ai fini della procedura. Innanzi tutto è necessario che il sindaco del comune recedente comunichi l'avvio del procedimento agli altri sindaci; il consiglio comunale del comune recedente delibera la volontà di recedere anticipatamente dalla convenzione sottoscritta; tale volontà, formalmente approvata, va comunicata ai sindaci degli altri comuni. Le modalità di comunicazione dipendono esclusivamente dalla convenzione che deve essere letteralmente rispettata (in genere notifica della delibera o di una comunicazione oppure semplice trasmissione della delibera o di una comunicazione). Dalla data di ricezione della comunicazione da parte degli altri comuni inizia a decorrere il termine di preavviso previsto in convenzione (120 giorni; 30 giorni; due mesi; ecc.), il comune recedente trasmette la documentazione necessaria alla Sezione. Se la documentazione è completa e viene ricevuta entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla seduta prevista del C.d.A., la pratica verrà trattata nella stessa prima seduta utile. Il recesso unilaterale di uno o più comuni produce lo scioglimento anticipato della intera sede di segreteria comunale, quindi il C.d.A. adotta il provvedimento costitutivo di scioglimento della sede di segreteria convenzionata. Solo dal giorno successivo all'adozione del provvedimento (che viene immediatamente comunicato) cessano gli effetti giuridici della convenzione, salvo che i comuni nelle deliberazioni consiliari di scioglimento non abbiano concordato una data successiva alla seduta del C.d.A.. La cessazione degli effetti giuridici produce le stesse conseguenze già descritte nell'ipotesi di scioglimento per scadenza naturale.

## **5) Assenza del segretario titolare: supplenza**

Se la sede di segreteria comunale (singola o convenzionata) ha un proprio segretario comunale titolare, in caso di assenza di qualsiasi natura o di impedimento del segretario, deve essere nominato un supplente.

### **5.a - Segreteria singola:**

1. Segreteria con il vicesegretario: (nel senso che la figura professionale è prevista dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed il posto è legittimamente ricoperto), la supplenza può essere assicurata dallo stesso vicesegretario per un periodo non superiore a 180 giorni. La supplenza deve essere comunicata alla Sezione immediatamente, e comunque entro i tre giorni dall'evento, esclusivamente via fax.
2. Segreteria priva del vicesegretario: al fine di semplificare il procedimento di sostituzione del segretario

*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo  
dei Segretari Comunali e Provinciali  
Sezione Regionale Calabria*

---

assente si danno le seguenti direttive di carattere generale:

- 2.1. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale titolare della sede per un periodo non superiore a 3 giorni di calendario, l'incarico di supplenza viene conferito dal Sindaco ad un segretario comunale in servizio nella Regione e titolare di sede. Il provvedimento deve essere immediatamente, comunque entro i tre giorni dall'adozione, trasmesso esclusivamente via fax alla Sezione che si riserva, in ogni caso, la possibilità di incaricare della supplenza un segretario in disponibilità;
- 2.2. In tutte le altre ipotesi di assenza del segretario comunale il Sindaco deve chiedere alla Sezione, di conferire l'incarico di supplenza. Ricevuta la richiesta, il Presidente della Sezione conferisce, con proprio provvedimento, l'incarico di supplenza ad un segretario in disponibilità. Qualora non vi fossero dei segretari in disponibilità da incaricare della supplenza, l'incarico verrà conferito ad un segretario comunale titolare di sede, appositamente indicato dal sindaco. In tal caso l'incarico non potrà essere superiore ai 30 giorni, salvo che si tratti di casi di supplenza per assenze dovute a malattia, maternità ed altre assenze di lunga durata previste dal CCNL (art. 3, commi 1 e 3, del contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali - Accordo n. 2 del 22/12/2003<sup>10</sup>);

**5.b - Segreteria convenzionata:**

1. Segreteria con il vicesegretario: per la sede di segreteria convenzionata vale quanto già detto per le segreterie singole, con l'ulteriore requisito che nella convenzione deve essere prevista e disciplinata anche la figura del vicesegretario della convenzione. Infatti la sede di segreteria convenzionata realizza un unico soggetto giuridico, per il quale deve essere previsto un unico segretario e, quindi, un unico sostituto (vicesegretario o segretario reggente), nell'ipotesi di assenza o impedimento del titolare. Pertanto ogniqualvolta il segretario risulti comunque assente, alla relativa supplenza deve provvedere un unico vicesegretario che deve essere individuato tale dalla convenzione, evidenziando, altresì, che l'assenza o impedimento di cui all'art. 95, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, deve essere intesa come **assenza fisica da tutti i comuni della convenzione e non assenza funzionale da uno soltanto dei Comuni della convenzione**. Quindi il Vice segretario della convenzione non può, contemporaneamente, sostituire il segretario in un comune della stessa qualora il segretario titolare presti la propria attività lavorativa in un altro comune della convenzione. Sotto l'aspetto operativo la supplenza deve essere comunicata alla Sezione immediatamente, e comunque entro i tre giorni dall'evento, esclusivamente via fax.
2. Segreteria convenzionata priva del vicesegretario: per la sede di segreteria convenzionata vale quanto già detto per le segreterie singole prive del vicesegretario, precisando nuovamente che la segreteria convenzionata, realizzando un unico soggetto giuridico, deve avere un unico segretario supplente.

---

<sup>10</sup> Art. 3 del Contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali – Accordo n. 2 del 22.12.2003. “Le reggenze e supplenze a scavalco sono attribuite con provvedimento motivato dell’Agenzia, sentite le amministrazioni interessate, ai Segretari titolari di sede solo in via residuale rispetto all’affidamento di tali incarichi ai segretari in disponibilità, eccezionalmente e per un tempo limitato che non può superare i 30 giorni. Al Segretario cui venga conferito tale incarico spetta un compenso in misura pari all’8% della retribuzione complessiva in godimento di cui all’art. 37, comma 1, lett. da a) ad e) del CCNL del 16.05.2001, raggugliata al periodo di incarico. Ferma restando la disciplina dei commi 1 e 2 e relativamente alle sole supplenze a scavalco, al fine di assicurare la continuità del servizio, il limite dei 30 giorni può essere derogato esclusivamente nei casi di supplenza per assenze dovute a malattia, maternità ed altre assenze di lunga durata previste dal CCNL. In tali casi la percentuale fissata al comma 2 può essere elevata, nelle misure e con le modalità definite in sede di contrattazione decentrata regionale, fino al 25%. In via transitoria e nelle more degli accordi regionali le percentuali applicate sono definite nella misura del 15% per le supplenze fino a 60 giorni e nella misura del 25% per le supplenze di durata superiore.

## **6) Mancanza del segretario titolare: reggenza**

Se una sede di segreteria comunale (comune singolo o sede convenzionata tra più comuni) non ha, per qualsiasi ragione, un segretario comunale titolare della sede, nelle more della ricerca e nomina del titolare, la sede è vacante e deve essere affidata necessariamente ad un reggente. In merito vale tutto quanto detto in precedenza con le seguenti differenziazioni:

- l'incarico del vice segretario non può protrarsi oltre i 120 giorni dal giorno della vacanza.
- l'incarico del segretario reggente deve essere sempre conferito dall' Agenzia.

IL PRESIDENTE  
Michele Traversa