

Articolo 16 – Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
 - a) Collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) Partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) Può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
 - f) Il Sindaco con proprio decreto può individuare, per esigenze straordinarie, un vicesegretario in possesso dei titoli per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
3. Al Segretario comunale possono essere attribuite specifiche responsabilità riguardo alle funzioni di competenza del Comune. L'attribuzione spetta al Sindaco con proprio atto di determinazione. In tale ipotesi il Segretario è equiparato alla Dirigenza comunale, pur nell'ambito del ruolo istituzionale rivestito.