

TABELLA A.

ASSEGNAZIONE DELLA QUALIFICA DEL SEGRETARIO AI COMUNI

COMUNI		QUALIFICA DEL SEGRETARIO
Classe	Popolazione	
1 ^a A	Oltre 250.000 abitanti	} Segretario comunale generale di 1 ^a classe.
1 ^a B	Da 65.001 a 250.000 abitanti e capoluoghi di provincia con popolazione superiore a 40.000 abitanti	
2 ^a	Da 30.001 a 65.000 abitanti e rimanenti capoluoghi di provincia	Segretario comunale generale di 2 ^a classe.
3 ^a	Da 8.001 a 30.000 abitanti . . .	Segretario comunale capo di 1 ^a classe
4 ^a	Da 4.001 a 8.000 abitanti . . .	Segretario comunale capo di 2 ^a classe.
5 ^a	Sino a 4.000 abitanti	} Segretario comunale di 1 ^a classe. } Segretario comunale di 2 ^a classe.

TABELLA B.

ASSEGNAZIONE DELLA QUALIFICA DEL SEGRETARIO ALLE PROVINCIE

Classe	PROVINCIE	QUALIFICA DEL SEGRETARIO
1 ^a A	Il cui capoluogo abbia più di 250.000 abitanti	} Segretario provinciale generale di 1 ^a classe.
1 ^a B	Con popolazione superiore a 400.000 abitanti	
	Con popolazione da 300.000 a 400.000 abitanti e che abbiano territorio superiore a 4.000 chilometri quadrati	
2 ^a	Il cui capoluogo abbia più di 40.000 fino a 250.000 abitanti. Non comprese nella precedente classe	Segretario provinciale generale di 2 ^a classe.

TABELLA C.

CORRISPONDENZA TRA LE QUALIFICHE DEI SEGRETARI COMUNALI E DEI
SEGRETARI PROVINCIALI E QUELLE DELL'ORDINAMENTO GERARCHICO STA-
TALE AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEGLI ASSEGNI E DELLE INDENNITÀ

QUALIFICHE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	Classe del comune o della provincia	QUALIFICHE DELL'ORDINAMENTO STATALE	Coeffi- ciente	Stipendio iniziale lordo
Segretario generale di 1ª classe . . .	1ª A	(a) 759	2.277.000
		1ª B	Ispettore generale	670
Segretario generale di 2ª classe . . .	2ª	Direttore di Divisione	500	1.500.000
Segretario comunale capo di 1ª classe	3ª	Direttore di Sezione	402	1.206.000
Segretario comunale capo di 2ª classe	4ª	Consigliere di 1ª classe	325	975.000
Segretario comunale di 1ª classe . . .	5ª	Consigliere di 2ª classe	271	813.000
Segretario comunale di 2ª classe . . .		Consigliere di 3ª classe	229	687.000

(a) Il coefficiente 759 non trova riscontro nelle qualifiche statali.

TABELLA D.

ELENCO DESCRITTIVO DELLE TASSE E DEGLI EMOLUMENTI CHE I COMUNI E LE PROVINCE SONO AUTORIZZATI AD ESIGERE PER LA SPEDIZIONE DEGLI ATTI INFRADESCRITTI (OLTRE L'IMPORTO DELLA CARTA BOLLATA, DELLA TASSA SULLE CONCESSIONI GOVERNATIVE E DEI DIRITTI DI REGISTRO NEI CASI PREVISTI DELLE LEGGI)

1. — Avvisi d'asta per alienazioni, locazioni, appalti di case e di opere, concessioni di qualsiasi natura: per l'originale	L.	100
2. — Verbali relativi ai procedimenti degli incanti e delle licitazioni private riguardanti gli oggetti di cui al numero precedente: per l'originale	»	100
3. — Contratti relativi agli oggetti di cui al n. 1, anche se stipulati a seguito di licitazione o trattativa privata e se vi sia intervento di terzi garanti o cauzionanti: per l'originale	»	200
4. — Sul valore delle stipulazioni relative agli oggetti indicati al n. 1 è dovuto:		
sulle prime lire 10.000	»	150
sull'importo eccedente le lire 10.000 e sino a lire 100.000	»	1,50 %
sull'importo eccedente le lire 100.000 e sino a lire 500.000	»	1 %
sull'importo eccedente le lire 500.000 e sino a lire 2 milioni	»	0,75 %
sull'importo eccedente le lire 2 milioni e sino a lire 5 milioni	»	0,50 %
sull'importo eccedente le lire 5 milioni e sino a lire 10 milioni	»	0,20 %
sull'importo eccedente le lire 10 milioni e sino a lire 20 milioni	»	0,10 %
sull'importo eccedente le lire 20 milioni e sino a lire 60 milioni	»	0,05 %
sull'importo eccedente le lire 60 milioni e sino a lire 200 milioni	»	0,02 %
Non è dovuto alcun diritto per gli importi superiori ai 200 milioni di lire.		
5. — Per la scritturazione degli atti originali contemplati ai numeri 2 e 3 e per le copie degli atti estratti dall'archivio: per ogni facciata	»	50
6. — Certificati di qualunque natura, atti di notorietà, nulla osta di qualunque specie ed autenticazioni di firme	»	50
7. — Stati di famiglia	»	50 —
8. — Verbali di conciliazione in materia demaniale nelle provincie napoletane e siciliane: per l'originale	»	100

NORME SPECIALI

1. — Per il rilascio di copie od estratti dai registri catastali, consentito dall'articolo 3 della legge 3 maggio 1871, n. 202, i comuni possono stabilire una tariffa di diritti, che non superi la metà di quelli dovuti all'Erario, accordando all'impiegato incaricato della tenuta dei registri una compartecipazione pari alla metà dei diritti stabiliti.
2. — Qualora in un solo contratto intervengano più persone l'ammontare dei diritti di segreteria dovuti in relazione al valore complessivo del contratto è ripartito fra gli interessati in proporzione del rispettivo interesse. Se più siano le disposizioni contenute in un contratto, non si può percepire che quanto è dovuto per la disposizione soggetta al diritto più elevato.

Segue TABELLA D.

3. — Il diritto di scritturazione previsto al n. 5 dell'elenco è dovuto per ogni facciata di venticinque linee, le quali contengano in media ciascuna venticinque sillabe. La facciata cominciata si ha per finita, se siano state scritte almeno cinque linee, non compresa la data e le sottoscrizioni.

Il detto diritto, oltre che per gli originali indicati ai numeri 2 e 3 dell'elenco, è dovuto per le copie degli atti contrattuali, da consegnarsi all'ufficio di registro e per quelle degli atti di qualunque natura, estratti dall'archivio a richiesta di privati.
4. — Per gli esemplari degli avvisi d'asta destinati alla pubblicazione, il diritto di scritturazione è limitato a lire cento per ognuno, qualunque sia il numero delle pagine impiegate.
5. — Il diritto di cui al n. 4 dell'elenco è dovuto una sola volta, anche quando, nei contratti preceduti da incanti, l'atto di aggiudicazione ed il contratto costituiscono atti distinti.
6. — Nessun diritto di copia è dovuto per gli atti stampati. Per gli atti parte stampati e parte manoscritti, almeno per un terzo, il diritto di scritturazione è ridotto alla metà.
7. — Nessun diritto è dovuto per la scritturazione di attestati di povertà, per la legalizzazione di firme, per le copie degli atti contrattuali da mandarsi alle autorità superiori per il visto, per gli atti richiesti d'ufficio nell'interesse dello Stato e dei servizi pubblici, per i certificati di pensioni inferiori a lire centomila annue, per i verbali di conciliazione delle contravvenzioni a regolamenti municipali e alle leggi diverse, per i certificati rilasciati in carta non bollata per povertà dei richiedenti ed in generale in tutti quei casi nei quali le leggi ed i regolamenti dispongono che il rilascio debba farsi senza spesa.
8. — Sono esenti dai diritti di segreteria gli atti in genere concernenti l'esercizio dei diritti elettorali da parte dei richiedenti.
9. — Per i certificati ed altri atti per i quali la legge ammette la carta non bollata, quando non si tratti di richiedenti poveri, il diritto è sempre ridotto alla metà.
10. — Il diritto di segreteria per la stipulazione dei contratti duraturi per più di un anno deve commisurarsi sul complessivo ammontare dei contratti stessi.
11. — Il diritto fisso da esigere dai comuni, oltre il diritto di segreteria di cui al presente allegato, all'atto del rilascio o del rinnovo della carta d'identità non può essere stabilito in misura superiore a lire cinquanta.

TABELLA E.

RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

QUALIFICA DEL SEGRETARIO	Quota spettante al Comune = %	Quota spettante al segretario = %
Segretario comunale generale di 1 ^a classe	50	30
Segretario comunale generale di 2 ^a classe	50	40
Segretario comunale capo di 1 ^a classe	50	50
Segretario comunale capo di 2 ^a classe	30	70
Segretario comunale di 1 ^a e di 2 ^a classe	15	85

I diritti di segreteria riscossi dalle provincie sono devoluti per metà all'Amministrazione provinciale e per metà al segretario.

TABELLA F.

PROGRAMMA DELLE PROVE DI ESAME PER IL CONCORSO DI AMMISSIONE ALLA CARRIERA DEI SEGRETARI COMUNALI

1. — Istituzioni di diritto pubblico;
2. — Principi di ragioneria generale (con particolare riguardo alle aziende pubbliche) e computisteria;
3. — Legislazione speciale amministrativa;
4. — Nozioni di diritto civile;
5. — Nozioni di diritto penale (libri 1° e 2° del Codice penale);
6. — Nozioni di scienza delle finanze con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali;
7. — Legge elettorale politica, leggi e regolamenti sul Consiglio di Stato e sulla Corte dei conti;
8. — Nozioni sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato;
9. — Legislazione sociale;
10. — Nozioni di statistica con particolare riguardo alla statistica della popolazione e alla demografia.

Le prove scritte verteranno sulle sole materie indicate ai numeri 1, 2 e 3; la prova orale potrà cadere su tutto il programma.

TABELLA G.

PROGRAMMA DELLE PROVE DI ESAME DEL CONCORSO PER LA NOMINA
A SEGRETARIO CAPO DI 1^a CLASSE

L'esame consta di tre prove scritte a carattere teorico-pratico e di una prova orale. Almeno una delle prove scritte avrà particolare attinenza ai servizi di istituto delle amministrazioni comunali.

Le prove scritte e orali sono le seguenti:

Prove scritte:

- a) diritto civile;
- b) economia politica e scienza delle finanze;
- c) leggi e regolamenti amministrativi.

Prova orale:

- a) le materie delle prove scritte;
- b) diritto costituzionale ed amministrativo;
- c) procedura civile;
- d) diritto penale e procedura penale;
- e) diritto del lavoro;
- f) nozioni di diritto ecclesiastico;
- g) nozioni di statistica (statistica teorica; generalità, i dati statistici, i metodi statistici, le leggi statistiche, statistica applicata; statistiche della popolazione e demografia e statistiche economiche).