

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE

## DELLA REGIONE PUGLIA

Sped. in abb. Postale, Art. 2, comma 20/c - Legge 662/96 - Aut. DC/215/03/01/01 - Potenza

Anno XXXV

BARI, 6 AGOSTO 2004

N. 100

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella 1ª parte si pubblicano: Leggi e Regolamenti regionali, Ordinanze e sentenze della Corte Costituzionale e di Organi giurisdizionali, Circolari aventi rilevanza esterna, Deliberazioni del Consiglio regionale riguardanti l'elezione dei componenti l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea, della Giunta e delle Commissioni permanenti.

Nella 2ª parte si pubblicano: le deliberazioni del Consiglio regionale e della Giunta; i Decreti del Presidente, degli Assessori, dei funzionari delegati, di pubbliche autorità; gli avvisi, i bandi di concorso e le gare di appalto.

Gli annunci, gli avvisi, i bandi di concorso, le gare di appalto, sono inseriti nel Bollettino Ufficiale pubblicato il giovedì.

Direzione e Redazione - Presidenza Giunta Regionale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari - Tel. 0805406316-0805406317-0805406372 - Uff. abbonamenti 0805406376 - Fax 0805406379.

Abbonamento annuo di € 134,28 tramite versamento su c.c.p. n. 18785709 intestato a Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari.

Prezzo di vendita € 1,34. I versamenti per l'abbonamento effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo; mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 30° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Gli annunci da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 10,33, salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo e dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 60 battute (o frazione).

Il versamento dello stesso deve essere effettuato sul c.c.p. n. 18785709 intestato a Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale Bari.

Non si darà corso alle inserzioni prive della predetta documentazione.

LE PUBBLICAZIONI SONO IN VENDITA PRESSO LA LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI SRL - VIA CRISANZIO 16 - BARI; LIBRERIA PIAZZO - PIAZZA VITTORIA, 4 - BRINDISI; CASA DEL LIBRO - VIA LIGURIA, 82 - TARANTO; LIBRERIA PATIERNO ANTONIO - VIA DANTE, 21 - FOGGIA; LIBRERIA MILELLA - VIA PALMIERI 30 - LECCE.

### SOMMARIO

#### PARTE SECONDA

##### *Atti e comunicazioni degli enti locali*

COMUNE DI CASTRI DI LECCE (Lecce)

**Modifiche allo Statuto Comunale**

Pag. 9294

## PARTE SECONDA

*Atti e comunicazioni degli enti locali*

COMUNE DI CASTRI DI LECCE (Lecce)

**Modifiche allo Statuto Comunale**

**COMUNE DI CASTRI DI LECCE (Lecce)**  
**Modifiche allo STATUTO COMUNALE**  
**pubblicato nel B.U. n. 21 del 31/01/1992.**

**COMUNE DI CASTRI DI LECCE**  
 Provincia di LECCE

**STATUTO COMUNALE**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI FONDAMENTALI**

**CAPO I**

**Art. 1**  
**AUTONOMIA STATUTARIA**

1. Il Comune di Castri di Lecce è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne assicura l'autogoverno, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, civile, politico, economico e sociale secondo i principi della Costituzione nel rispetto delle Leggi della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea, di cui l'Italia è parte integrante, e dei principi della pace, della solidarietà e della libertà.

**Art. 2**  
**FINALITÀ**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità

di Castri di Lecce ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche

3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
- b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, artistiche, culturali e delle tradizioni locali;
- d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- e) superamento di ogni discriminazione tra sessi anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- f) promozione delle attività culturali, sportive e di tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
- g) promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme associazionismo e cooperazione che garantiscono superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

**Art. 3**  
**TERRITORIO, SEDE,**  
**GONFALONE, STEMMA**

1. Il Comune esplica le proprie funzioni e l'attività collegata nell'ambito dei confini che rappresentano il limite di efficacia dei propri provvedimenti.

2. Il territorio comunale è quello risultante dai documenti ufficiali dello Stato e dalle disposizioni di legge in vigore.

3. Il Comune promuove ogni iniziativa diretta a modificare il territorio comunale nel rispetto delle competenze della Regione.

4. La sede del Comune è in Via Roma n° 45.

5. Presso detta sede si riuniscono normalmente gli organi collegiali del Comune e le commissioni comunali. In casi particolari e per particolari esigenze le riunioni possono avvenire in luogo diverso, da indicarsi nell'atto della convocazione.

6. La sede può essere trasferita con deliberazione del Consiglio Comunale.

7. Il Comune ha un proprio gonfalone ed uno stemma.

8. Lo stemma del Comune, come descritto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 24 Maggio 1957, è così composto :

- di argento, all'ulivo fruttato, con un tralcio di vite attorcigliato al fusto da cui pende a destra un pampino ed a sinistra un grappolo di uva nera; il tutto nutrito su pianura di verde, e sormontato da una stella (6) d'azzurro. Ornamenti esteriori del Comune.

9. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

10. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

#### **Art. 4**

##### **MODIFICHE TERRITORIALI**

1. Il Comune nelle forme previste dalla legge regionale, a norma degli articoli 117 e 133 della costituzione, può assumere iniziativa per promuovere la modifica della circoscrizione territoriale comunale e provinciale.

#### **Art. 5**

##### **Programmazione e COOPERAZIONE**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la Provincia di Lecce e con la Regione Puglia.

#### **Art. 6**

##### **PARI OPPORTUNITA'**

1. Il Comune di Castri di Lecce si impegna ad attuare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nelle responsabilità di gestione dei pubblici servizi.

2. Il Comune di Castri di Lecce, al fine di garantire pari opportunità nello svolgimento della vita sociale :

- a) favorisce un'adeguata organizzazione della vita urbana ;
- b) armonizza gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei cittadini in relazione alla necessità delle famiglie e del lavoro.

#### **Art. 7**

##### **CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha la possibilità di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi saranno disciplinate da norme regolamentari inserite nella stessa delibera consiliare di istituzione.

#### **TITOLO II**

##### **ORGANI E FUNZIONI DEL COMUNE**

#### **CAPO I**

#### **Art. 8**

##### **ORGANI**

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta le cui rispettive competenze sono stabilite dalla Legge e dal presente Statuto.

2. Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le Leggi dello Stato.

4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.

### **Art. 9**

#### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

1. statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

2. programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;

3. convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

4. istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

5. assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

6. istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

7. indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

8. contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;

9. spese che impegnino i bilanci per gli esercizi

successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

10. acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

11. definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla Legge.

12. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione,

all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.

13. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla giunta da sottoporre a ratifica del consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

### **Art. 10**

#### **ELEZIONE E DURATA**

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalle Leggi dello Stato.

2. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi del presente Statuto, è disciplinato dal Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione, per la presentazione e la discussione delle proposte. Il regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, che in ogni caso non può essere inferiore ad un terzo dei Consiglieri assegnati per legge al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.

3. I Consigli sono dotati di autonomia funzionale ed organizzativa.

4. Salvo i casi di sospensione, scioglimento, il Consiglio Comunale dura in carica sino alla ele-

zione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. La valutazione della sussistenza dei presupposti dell'urgenza e dell'improrogabilità, compete al Consiglio stesso.

### **Art. 11 PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena il consiglio adotta la relativa deliberazione.

2. Essi rappresentano il Comune senza vincolo di mandato.

3. Il loro comportamento deve essere improntato all'imparzialità ed al principio della buona amministrazione nel rispetto del principio di separazione fra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei dirigenti.

4. Hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Le modalità e le forme di esercizio di detto diritto sono disciplinate dal regolamento comunale.

5. Hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni nei modi stabiliti dal regolamento comunale.

6. Hanno, inoltre, diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende ed Enti dipendenti dal Comune stesso, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso ed utili all'espletamento del mandato anche mediante rilascio di copie di atti, da espletarsi entro 30 giorni dalla data della richiesta.

7. I diritti stabiliti nei precedenti commi si esercitano con le modalità ed i limiti previsti dal relativo regolamento.

8. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e di partecipare ai lavori delle commissioni di cui fanno parte.

9. Sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

10. I consiglieri si costituiscono in gruppi secondo le norme del regolamento per il funzionamento del Consiglio.

11. Tra i consiglieri proclamati eletti assume la qualifica di consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale risultante dalla somma dei voti di lista e di preferenze, con esclusione

del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri ai sensi dell'art. 71 – comma 9 – del D. Lgs. 267/2000.

12. Le indennità dei consiglieri sono stabilite dalla legge.

13. A ciascun consigliere comunale può essere attribuito dal Sindaco il compito di esaminare particolari problematiche per poi riferire ed eventualmente proporre al Consiglio Comunale atti di sua competenza. Tali incarichi speciali sono limitati nel tempo e nell'oggetto e senza oneri finanziari per il Comune.

14. L'Amministrazione Comunale, nelle forme e nei limiti consentiti dalla legge, assicura l'assistenza in sede processuale a tutti i consiglieri che si trovino ad essere parte, in conseguenza difatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti giurisdizionali. L'assistenza è prestata in ogni stato e grado di giudizio, purché non vi sia conflitto d'interessi con l'ente.

15. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale, presso il quale saranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale, entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti.

16. Con modalità da determinarsi nel Regolamento del Consiglio Comunale il gettone di presenza può essere trasformato, a richiesta, in indennità di funzione.

### **Art. 12 CESSAZIONE O SOSPENSIONE DELLA CARICA DI CONSIGLIERE**

1. I consiglieri comunali cessano dalla carica, oltre che nei casi di morte e di scadenza naturale o eccezionale del mandato, per decadenza, rimozione e dimissioni.

2. I consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. Ogni Consigliere ha diritto di far valere le cause giustificative della propria assenza.

3. Il Sindaco notifica al Consigliere la proposta di decadenza, assegnando un termine di dieci giorni, per la presentazione di valide giustificazioni.

Decorso tale termine il Sindaco sottopone la proposta all'esame del Consiglio, che si pronuncia a maggioranza. L'interessato può partecipare all'adunanza e presentare eventuali altre giustificazioni.

Il Consiglio delibera in seduta pubblica a maggioranza di voti espressi in forma palese.

Il Consigliere interessato può prendere parte alla seduta, può intervenire nella discussione per aggiungere anche ulteriori spiegazioni e partecipare alla votazione

La delibera adottata è notificata a norma di Legge al Consigliere interessato.

Si intendono giustificate le assenze dei Consiglieri per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenza dal Comune per affari indilazionabili o altri motivi.

4. Con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, il Sindaco e i componenti del Consiglio e la Giunta possono essere rimossi quando compiono atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.

5. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune secondo l'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, procede alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo

l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.

6. Non si procede alla surroga ove ricorrano i presupposti per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 del D. Lgs. 267/2000.

7. Le dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati, purché contemporaneamente presentati al protocollo del Comune, della metà più uno dei consiglieri assegnati al Comune, escluso il Sindaco, comportano la cessazione della carica e lo scioglimento del Consiglio.

8. La cessazione della carica di consigliere e lo scioglimento del Consiglio avvengono anche quando si riduce a metà il numero dei consiglieri assegnati al Comune per impossibilità di surroga dei consiglieri cessati dalla carica.

**Art. 13**  
**INCARICHI ESTERNI**  
**DI CONSIGLIERI CESSATI**  
**DALLA CARICA**

1. I consiglieri cessati dalla carica per effetto

dello scioglimento del Consiglio Comunale e non per dimissioni continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

**Art. 14**  
**SURROGAZIONI E SUPPLENZE**  
**DEI CONSIGLIERI**

1. Nel Consiglio Comunale il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

2. In caso di sospensione dalla carica di un Consigliere adottata ai sensi dell'art. 15 – comma 4/bis – della Legge n° 55 del 19/03/1990 e successive modifiche, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla sua temporanea sostituzione affidando la supplenza, per l'esercizio delle funzioni di consigliere, al candidato della stessa lista che ha

3. riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti.

4. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione.

5. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma 1.

**Art. 15**  
**CONVOCAZIONE**  
**DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto (1/5) dei Consiglieri – in tal caso la riunione deve tenersi entro venti (20) giorni e devono essere inseriti all'O. d. G. gli argomenti proposti.

2. La convocazione è effettuata a mezzo di avviso scritto da pubblicarsi all'Albo Pretorio, contenente l'elencazione delle questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune. La documentazione relativa alle questioni da trattare deve essere depositata presso la Segreteria Comunale, in modo che i Consiglieri possano prenderne visione,

almeno cinque giorni prima della seduta nel caso di adunanze ordinarie, almeno tre giorni prima nel caso di adunanze straordinarie, salvo i casi di convocazione straordinaria urgente.

3. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria quando si approvano le linee programmatiche del mandato, il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il rendiconto della gestione.

4. In caso d'urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore.

5. Per le modalità di convocazione si applicano le disposizioni del regolamento del Consiglio Comunale.

6. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito, quelle straordinarie almeno tre giorni prima e quelle straordinarie urgenti con preavviso di 24 ore.

7. L'integrazione dell'O. d. G. con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già notificata la convocazione può essere effettuata almeno 48 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta, in caso di argomenti ordinari, e 24 ore prima nel caso di argomenti urgenti ed improrogabili.

8. La convocazione, altresì, può essere disposta coattivamente nei casi e con le modalità previste dalla legge.

#### **Art. 16**

##### **PRIMA ADUNANZA E CONVOCAZIONE**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione, con avviso da notificarsi almeno cinque giorni prima della relativa seduta, e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. In caso d'inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede, in via sostitutiva, il Prefetto.

2. In tale seduta il Consiglio Comunale provvede alla convalida degli eletti, alle eventuali surrogazioni, alla audizione delle comunicazioni del Sindaco circa la nomina dei componenti la Giunta, tra i quali il Vice Sindaco.

3. L'adunanza è presieduta dal Sindaco neo-eletto.

4. Entro il termine di 90 giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, le linee

programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo. Ciascun consigliere ha pieno diritto d'intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo le integrazioni, gli adempimenti, le

5. modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti. Con cadenza annuale entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provvede a verificare tali linee unitamente allo stato di attuazione dei programmi. E facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato del Sindaco, le linee programmatiche.

#### **Art. 17**

##### **ADUNANZE E DELIBERAZIONI**

1. Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà dei Consiglieri assegnati, non computando tra questi il Sindaco, salvo i casi in cui sia richiesto un quorum speciale.

2. Nella seconda convocazione, che dovrà aver luogo in altro giorno, per la validità dell'adunanza è sufficiente l'intervento di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, non computando tra questi il Sindaco.

3. Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

4. Le adunanze consiliari sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento.

5. Le votazioni hanno luogo con voto palese, salvo i casi in cui il regolamento stabilisce la votazione segreta.

6. Il regolamento interno disciplina, per quanto non previsto nella legge e nel presente statuto, i criteri di verifica del numero legale e di calcolo della maggioranza per l'adozione delle deliberazioni.

7. Per le sedute in cui si procede all'esame del bilancio di previsione o del bilancio consuntivo è obbligatorio, in prima convocazione, il quorum strutturale di almeno la metà dei consiglieri assegnati all'Ente ed in seconda convocazione il quorum strutturale di almeno un terzo dei consiglieri assegnati. Le relative deliberazioni

8. sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

9. Alle sedute del Consiglio Comunale partecipa di diritto il Segretario Comunale, che svolge le fun-

zioni attribuitegli dalle leggi, dal presente statuto e dai regolamenti.

10. I verbali delle sedute sono sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario Comunale, a cura del quale gli stessi sono redatti, avvalendosi degli Uffici e del personale dell'Ente.

### **Art. 18 VERBALIZZAZIONE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alla seduta consiliare con funzioni consultive, referenti e di assistenza, ne cura la verbalizzazione, avvalendosi della collaborazione eventuale di apposito dipendente, nonché di eventuali strutture esterne specializzate nel settore; sottoscrive con il Sindaco o chi presiede l'adunanza il verbale di seduta e controfirma, altresì, gli atti deliberativi adottati dal Consiglio Comunale.

2. Il processo verbale deve indicare i punti principali della discussione e il numero dei voti pro e contro ogni proposta.

3. Ogni Consigliere ha facoltà di far inserire a Verbale, possibilmente con dichiarazione scritta, le motivazioni del proprio voto ed ogni altra dichiarazione che ritenga rilevante ai fini dell'argomento con esclusione di ogni altra valutazione che non sia strettamente pertinente all'argomento e che comunque possa costituire pregiudizi per il decoro dei singoli Consiglieri e del Consiglio Comunale.

### **Art. 19 REGOLAMENTO INTERNO**

1. Le norme relative al funzionamento del Consiglio Comunale sono contenute, per quanto non previsto nella legge e nello Statuto, in un regolamento interno approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune in prima convocazione, mentre in seconda convocazione è sufficiente la maggioranza semplice.

2. La stessa maggioranza è richiesta per le modifiche del regolamento.

### **Art. 20 COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Il Consiglio Comunale può istituire, con appo-

sita deliberazione e con criterio proporzionale, Commissioni consiliari permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo politico-amministrativo, svolgendo attività preparatoria, consultiva e referente.

2. Il Regolamento del Consiglio Comunale disciplina il loro numero, le materie di competenza ed il funzionamento.

3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

4. Le commissioni consiliari possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, Organi Associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

5. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

6. Il Sindaco, gli assessori ed i consiglieri hanno diritto di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle commissioni di cui non sono componenti.

### **Art. 21 COMMISSIONI DI CONTROLLO E DI GARANZIA**

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni di controllo e di garanzia.

2. Nella commissione di controllo e di garanzia devono essere rappresentati proporzionalmente tutti i gruppi presenti in consiglio. I membri delle commissioni sono designati autonomamente dai rispettivi gruppi consiliari.

3. La commissione consiliare di cui al presente articolo deve essere presieduta da un consigliere di Ominoranza.

4. La commissione consiliare ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti del Comune afferenti l'indagine da svolgere e conclude i suoi lavori con una relazione in cui sono riportate le distinte posizioni assunte da ciascun componente sui fatti accertati. La commissione può anche presentare due relazioni: una di maggioranza e una di minoranza.

5. La relazione (o le relazioni) è sottoposta all'esame del Consiglio nei termini assegnati in sede di nomina della commissione per le valutazioni di competenza.

## CAPO II

### Art. 22

#### LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

3. E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### Art. 23

#### COMPOSIZIONE

#### E NOMINA DELLA GIUNTA

1. La giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un minimo di 4 ad un massimo di 6 Assessori, tra cui il Vice Sindaco, nominati dal Sindaco fra i consiglieri comunali eletti. Spetta al Sindaco, con atto monocratico, determinare in concreto il numero dei componenti della Giunta sulla base di specifiche valutazioni politico-amministrative.

2. La nomina ad assessore ha efficacia con l'accettazione della carica.

3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.

4. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

5. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio. La discussione sulla comunicazione del Sindaco non dà luogo ad alcun voto consiliare. La sostituzione dell'assessore dimissionario e revocato deve avve-

nire entro 15 giorni dal provvedimento di revoca o dall'acquisizione al protocollo delle dimissioni dell'assessore.

6. Le adunanze sono convocate dal Sindaco o in caso d'assenza e/o impedimento dello stesso, dal Vicesindaco e in assenza di quest'ultimo dall'Assessore più anziano di età.

### Art. 24

#### DIVIETO DI INCARICHI E CONSULENZE

1. Agli assessori, al Sindaco ed ai consiglieri, è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso il comune o enti ed istituzioni dipendenti comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

2. Per gli incarichi e consulenze di cui al comma 1 ricevuti prima delle elezioni e tuttora in corso, qualora non determinano l'ineleggibilità, devono essere presentate le dimissioni o le rinunce entro il termine di giorni dieci dalla convalida della elezione. La mancanza di dimissioni o di rinuncia comporta la dichiarazione di decadenza dalla carica di consigliere comunale.

### Art. 25

#### ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. A ciascun assessore sono assegnate, secondo le modalità stabilite dal successivo articolo, le funzioni organicamente ordinate per materie e la responsabilità politico-amministrativa, di indirizzo e controllo e sovrintendenza del settore cui è preposto. Egli firma gli atti di competenza se gli è stata data espressa delega da parte del Sindaco e sempre che l'obbligo della firma non sia assegnato dallo Statuto dal regolamento o a disposizione di legge, al Segretario Comunale o ai Funzionari.

3. La Giunta Comunale risponde del proprio operato al Consiglio Comunale e gli assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta ed individualmente degli atti emanati nell'ambito delle rispettive competenze.

4. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 26**

### **ADUNANZE E DELIBERAZIONI**

1. La Giunta Comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

3. Alle sedute della Giunta può partecipare senza diritto di voto il Revisore dei conti su esplicito invito del Sindaco o su motivata richiesta dello stesso la cui presenza viene riportata a verbale negli atti deliberativi adottati.

4. Ogni atto amministrativo, sia monocratico, sia collegiale, deve essere dotato di congrua motivazione.

5. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario Comunale, che svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi dal presente statuto e dai regolamenti.

6. Il Segretario Comunale cura altresì la verbalizzazione delle sedute e sottoscrive i verbali delle stesse unitamente al presidente della seduta.

### **CAPO III IL SINDACO**

#### **Art. 27**

### **IL SINDACO ORGANO ISTITUZIONALE**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica. Egli entra in carica all'atto della proclamazione e assume la pienezza delle sue funzioni al momento stesso della presentazione del giuramento davanti al consiglio comunale.

2. Il Sindaco rappresenta il comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore generale, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni.

5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### **Art. 28**

### **ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale e legale dell'Ente; può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'Organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune nonché l'attività della giunta e degli assessori;
- b) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
- c) impartisce direttive al segretario comunale, direttore generale, se nominato, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici ed i servizi;
- d) ha facoltà di delega;

- e) sentito il consiglio comunale, promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- f) può concludere accordi con soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- g) convoca i comizi per i referendum comunali ;
- h) adotta ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
- i) nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- j) può nominare il direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato e secondo i criteri e le modalità stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, previa deliberazione della giunta comunale; compete pure il potere di revoca, previa deliberazione della giunta comunale;
- k) nomina e revoca i responsabili di servizi e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto della legge e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l) esercita le funzioni di ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge;
- m) può incaricare assessori e consiglieri di rappresentare il comune in pubbliche manifestazioni.

#### **Art. 29**

##### **ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

- 1) Il Sindaco:
  - a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore generale, se nominato, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
  - e) compie gli atti conservativi dei diritti del comune;
  - d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;
  - e) collabora con il Revisore dei Conti del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;

- g) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

#### **Art. 30**

##### **ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1) Il Sindaco:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute;
  - b) su richiesta può sentire la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - e) esercita i poteri di polizia negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
  - d) propone argomenti da trattare e dispone con atto formale la convocazione della giunta e la presiede;
  - e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori e a consiglieri comunali.

#### **Art. 31**

##### **VICESINDACO**

1. Il Vicesindaco è designato tra gli assessori contestualmente alla nomina della Giunta;
2. Sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo o in caso di sospensione dall'esercizio delle funzioni adottate ai sensi dell'art. 15 comma 4 bis della legge n. 55/90 e successive modifiche.
3. In mancanza del Vicesindaco esercita le funzioni l'assessore più anziano di età.

#### **Art. 32**

##### **MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia

votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati al Comune e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Nel computo dei due quinti non deve essere conteggiato il Sindaco. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio ed alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

4. Se il Sindaco non procede alla convocazione del Consiglio Comunale nel termine previsto nel precedente comma vi provvede il Prefetto.

#### Art. 33

### DIMISSIONI, IMPEDIMENTO, RIMOZIONE, DECADENZA, SOSPENSIONE O DECESSO DEL SINDACO

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

2. Sino alle predette elezioni le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione in Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo Consiglio Comunale con contestuale nomina di un commissario.

4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

#### Art. 34

### GIURAMENTO E DISTINTIVO

1. Il Sindaco nella prima seduta consiliare, subito dopo la convalida degli eletti, giura dinanzi al Consiglio Comunale, pronunciando la seguente formula di rito: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione Italiana".

2. Distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.

## TITOLO III LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

### CAPO I ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### Art. 35 INIZIATIVA POPOLARE

1. Tutti i cittadini, le organizzazioni sindacali e le formazioni sociali possono presentare, nel campo dei servizi sociali, dello sviluppo economico e dell'assetto del territorio proposte di interventi di interesse generale.

2. Essi stessi possono rivolgere, altresì, istanze e petizioni per chiedere provvedimenti o prospettare l'esigenza di comuni necessità.

3. *L'istanza* sottoscritta anche da un solo cittadino, consiste in una richiesta generica a provvedere su un oggetto determinato ed è inoltrata in forma scritta al Sindaco che provvede ad esaminarla tempestivamente.

4. *La petizione*, sottoscritta almeno da trenta cittadini, consiste in una richiesta generica a provvedere su un oggetto determinato ed è inoltrata in forma scritta al Sindaco che provvede alla sua tempestiva assegnazione all'organo competente.

5. Il Sindaco provvede a comunicare al primo sottoscrittore della petizione l'organo competente ad esaminarla, la data della sua trattazione entro trenta giorni (massimo sessanta giorni in relazione alla complessità della necessaria istruttoria), trascorsi i quali, ciascun sottoscrittore ha diritto di richiederne l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.

6. *La proposta*, sottoscritta da almeno cento cittadini, consiste nella richiesta di deliberazione di un atto giuridico di competenza del Consiglio o della Giunta. Ne sono condizioni di ammissibilità la forma scritta, l'oggetto determinato e tale da poter essere attuato dall'Amministrazione, la redazione in articoli, se ha oggetto una disciplina regolamentare, e la valutazione, anche sommaria, delle spese presunte, che l'intervento richiesto all'Amministrazione Comunale comporta nella fase iniziale e a regime. A tal fine il regolamento riconosce ai proponenti il diritto di avvalersi della collaborazione degli uffici competenti. In ogni caso la giunta,

prima di sottoporre a votazione la proposta, deve indicarne la copertura finanziaria.

7. Si applica alla proposta, per quanto compatibile, la disciplina dettata dai precedenti commi 4 e 5.

8. L'Amministrazione assicura la pubblicità e la comunicazione dell'esito delle istanze, petizioni e proposte. In ogni caso provvederà ad inoltrare ai capigruppo l'elenco di quelle respinte.

9. Le Organizzazioni sindacali e le formazioni sociali possono rivolgere anche interrogazioni scritte al Consiglio ed alla Giunta, a seconda della loro competenza.

10. L'esercizio di istanze petizioni e proposte è ulteriormente disciplinato dal regolamento.

11. Il Comune, nei modi stabiliti dal regolamento, agevola le procedure e fornisce gli strumenti necessari per l'esercizio del diritto di iniziativa, assicurando anche l'assistenza di competenti uffici.

#### **Art. 36**

### **ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE**

1. Il Comune favorisce e valorizza le libere forme associative e promuove la formazione di organismi di partecipazione al fine di consentire l'effettiva possibilità di intervenire in un provvedimento amministrativo e, più in generale, nei vari momenti dell'attività amministrativa.

2. Il Comune può deliberare la consultazione di particolari categorie o settori della comunità locale su provvedimenti sia di loro interesse sia di interesse generale riguardanti i programmi ed i piani. Può, altresì, adottare iniziative autonome al fine di promuovere organi di partecipazione.

3. Tali organismi possono essere costituiti assumendo a base l'interesse diretto nelle professioni, arti, mestieri, e delle relative associazioni formali nonché dei lavoratori e dei datori di lavoro.

4. Gli organismi di partecipazione acquistano valore consultivo su tutte le questioni di rilevante interesse politico, economico e sociale per la comunità.

5. I pareri degli organismi di partecipazione devono essere definiti per iscritto.

#### **Art. 37**

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale può indire con-

sultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

#### **Art. 38**

### **LIBERE FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Comune favorisce e valorizza le libere forme associative e le organizzazioni del volontariato, assicurandone la partecipazione attiva all'esercizio delle proprie funzioni e garantendone l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali

2. Il Consiglio Comunale, con Regolamento approvato dalla maggioranza assoluta dei suoi componenti, può istituire le Consulte di Settore per l'esercizio di funzioni consultive e di iniziativa sugli atti di competenza del Consiglio stesso.

3. Il Regolamento determina le modalità attraverso cui associazioni sindacali, organizzazioni, movimenti o comitati di cittadini che ne facciano richiesta possono accedere alle strutture ed ai servizi del Comune ed eventualmente ottenerne la gestione diretta.

#### **Art. 39**

### **ALBO DELLE FORME ASSOCIATIVE**

1. Nell'ambito delle finalità istituzionali del civico Ente, viene istituito l'albo delle forme associative legalmente riconosciute o costituite o da costituirsi.

2. Per ottenere l'iscrizione all'Albo, le associazioni e le altre libere forme associative devono presentare copia dello Statuto e comunicare la sede ed il nominativo del legale rappresentante.

3. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

#### **Art. 40**

### **DIRITTI DELLE FORME ASSOCIATIVE**

1. Le associazioni e le altre libere forme associative iscritte all'albo saranno consultate, nelle specifiche materie riflettenti le loro finalità o scopi sociali, per mezzo delle consulte comunali di cui all'articolo precedente. Possono inoltre:

a) ottenere il patrocinio del Comune per le manifestazioni sportive culturali e altre attività dalle stesse organizzate;

b) accedere, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione, ed alle strutture ed ai beni e servizi comunali secondo le modalità previste da regolamenti e convenzioni;

#### **Art. 41** **IL REFERENDUM**

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri componenti, può deliberare l'indizione di referendum consultivi, propositivi o abrogativi della comunità locale interessata a determinati provvedimenti di interesse generale ed in materie di esclusiva competenza locale, salvi i limiti di cui al successivo articolo.

2. È indetto, altresì, referendum su questioni che interessano l'intera comunità locale o nelle materie di cui sopra quando lo richieda *un quinto degli iscritti nelle liste elettorali* della popolazione.

3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

4. La proposta soggetta a referendum è accolta se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se ha ottenuto la maggioranza dei voti validi.

5. Entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati, ed in relazione all'esito degli stessi, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare un provvedimento avente per oggetto la proposta sottoposta a referendum. Il provvedimento adottato dal Consiglio Comunale potrà avere contenuto positivo o negativo; in quest'ultimo caso dovrà formare oggetto di formale atto deliberativo, fondato su ampia ed articolata motivazione.

6. Il Regolamento determina le ulteriori modalità attuazione, disciplinando anche il procedimento per la verifica della regolarità e della ammissibilità delle richieste di referendum.

#### **Art. 42** **LIMITI AL REFERENDUM**

1. Sono escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a) Statuto Comunale;
- b) regolamento del Consiglio Comunale;

- c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
- d) atti amministrativi di esecuzione di norme legislative e regolamentari e di esecuzione delle delibere consiliari.
- e) provvedimenti in materia tributaria, tariffaria, assunzione di mutui o emissione di prestiti.

2. Una proposta di referendum che non sia stata accolta non può essere ripresentata prima di un anno.

3. Un referendum non può essere indetto prima siano decorsi almeno dodici mesi dall'attuazione di altro precedente referendum di qualsiasi tipo, ne può svolgersi in coincidenza di elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali.

#### **Art. 43** **L'AZIONE POPOLARE**

1. Ciascun elettore può far valere, in qualsiasi sede giudiziaria, le azioni e i ricorsi che spettino al Comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune, costituendosi in giudizio, abbia aderito alle azioni o ricorsi promossi dall'attore. In tal caso le spese saranno a carico del Comune.

3. Le Associazioni ambientaliste riconosciute con decreto del Ministro dell'Ambiente possono proporre le azioni di risarcimento, di competenza del giudice ordinario in materia di danno ambientale, che spettano al Comune. L'eventuale risarcimento è liquidato in favore dell'Ente e le spese processuali in favore o a carico dell'Associazione.

#### **CAPO II** **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 44** **DIRITTO DI INTERVENTO** **NEI PROCEDIMENTI**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo e che dimostri altresì l'effettivo e

materiale pregiudizio dell'atto, ha facoltà di intervenire con memorie scritte.

2. L'intervento di cui al comma precedente non costituisce vincolo per l'Amministrazione che ha facoltà di decidere, con atto motivato e nella tutela di interessi generali e diffusi, in senso contrario e senza pregiudizio delle eventuali azioni a livello penale, civile ed amministrativo.

3. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

#### **Art. 45**

##### **PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE**

1. Nel caso di procedimenti a istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal Regolamento.

3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emissione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **Art. 46**

##### **PROCEDIMENTI A IMPULSO D'UFFICIO**

1. Nel caso di procedimenti a impulso d'Ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati nel regolamento, entro

il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al comma precedente è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 51 dello Statuto.

#### **Art. 47**

##### **DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.

2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministratore.

#### **CAPO III**

##### **IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ED ALLE STRUTTURE E SERVIZI**

#### **Art. 48**

##### **DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento corretto ed imparziale, riconosce a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal relativo regolamento e nel rispetto, comunque, delle disposizioni contenute nella Legge del 31/12/1996 n° 675 e successive modifiche e integrazioni.

2. Ai fini del presente articolo è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione

grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli enti ed aziende dipendenti. Esso si esercita concretamente mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi, nei modi e coi limiti indicati dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento, previo pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura e fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

4. Il Comune assicura, altresì, con relativo regolamento alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

#### **Art. 49**

#### **LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco o dei legali rappresentanti degli enti ed aziende dipendenti, che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo comunque agli interessati la visione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere le loro posizioni giuridiche.

2. Il relativo regolamento individua, tra l'altro, le categorie di documenti formati dal Comune o comunque rientranti nelle proprie disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma precedente.

#### **Art. 50**

#### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale.

3. L'affissione viene curata dal Segretario Comu-

nale che si avvale di un Messo e, su attestazione di quest'ultimo, certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi ad Enti e Associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

6. Inoltre, per gli atti più importanti, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

7. Il diritto è esteso, in generale, a tutte le informazioni di cui l'amministrazione comunale è in possesso, ivi compresa la consultazione delle leggi, delle raccolte della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale delle Regione e dei Regolamenti Comunali.

#### **CAPO IV**

#### **IL DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 51**

#### **ISTITUZIONE E FINALITÀ**

1. Il Comune può istituire l'ufficio del Difensore Civico con sede presso la Casa comunale.

2. Il Difensore Civico svolge, nei modi e nei termini stabiliti nel presente Statuto, un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa del Comune, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

#### **Art. 52**

#### **ELEZIONE, DURATA, REQUISITI**

1. Il Consiglio Comunale approva il testo dell'invito a presentare le candidature all'incarico di Difensore Civico, contenente l'indicazione dei requisiti richiesti, delle funzioni da esercitare e dell'eventuale compenso corrisposto. Nell'avviso sono precisati le modalità ed il termine per la presentazione dell'istanza, corredata dalla dichiarazione attestante il possesso dei requisiti richiesti e dal curriculum dei titoli e delle attività ed incarichi. L'avviso è pubblicato all'albo ed è inviato alle associazioni di partecipazione popolare.

2. Il Sindaco dispone la verifica della regolarità delle istanze pervenute e le sottopone all'esame preliminare della Conferenza dei Capigruppo.

3. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, le stesse sono sottoposte al Consiglio Comunale. L'avviso di convocazione è corredato dell'elenco dei candidati; la documentazione presentata è a disposizione di tutti i Consiglieri comunali.

4. Il Difensore Civico è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei componenti il Consiglio, compreso il Sindaco.

5. Ove in questa prima seduta non dovesse raggiungersi il quorum richiesto si deve riconvocare il Consiglio entro due mesi e procedere alla elezione del difensore civico. Ove in questa seduta non si raggiunga il quorum della maggioranza dei due terzi il Consiglio Comunale dovrà essere convocato entro trenta giorni ed in quella seduta si eleggerà il Difensore Civico con la maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

6. Il Difensore Civico deve essere residente nel Comune e deve essere persona di riconosciuto prestigio morale e professionale, dotata di comprovata competenza ed esperienza nelle discipline giuridico-amministrative, che dia garanzia di imparzialità ed indipendenza di giudizio.

7. Il Difensore Civico deve inoltre essere in possesso dei requisiti e delle condizioni di eleggibilità e compatibilità previste dalla legge per l'elezione a consigliere comunale.

8. Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e decade con lo scioglimento dello stesso.

9. Il Difensore Civico non può presentarsi come candidato alle tornate elettorali comunali per i cinque anni successivi alla decadenza del proprio mandato.

### **Art. 53 INELEGGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, DECADENZA**

1. Non sono eleggibili all'ufficio di Difensore Civico:

- a) coloro che versano in una causa di ineleggibilità o incompatibilità alla carica di consigliere comunale;

- b) i membri del Parlamento ed i Consiglieri regionali, provinciali e comunali;
- c) i cittadini che siano stati candidati nell'ultima tornata elettorale;
- d) coloro che ricoprono incarichi direttivi o esecutivi nei partiti a livello comunale, provinciale, regionale o nazionale;
- e) i membri dei consorzi tra comuni e del Comitato Regionale di Controllo;
- f) coloro che abbiano subito condanne penali e/o abbiano procedimenti penali in corso;
- g) i dipendenti del comune, gli amministratori ed i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- h) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con gli amministratori del Comune, suoi dipendenti o il Segretario Comunale;
- i) ministri di culto.

2. L'incarico di Difensore Civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica, nonché con l'esercizio di qualsiasi attività che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione Comunale, sia che si tratti di prestazioni professionali o di commercio, che di lavoro autonomo o subordinato.

3. L'ineleggibilità opera di diritto e comporta la decadenza dall'ufficio, che è dichiarata in Consiglio Comunale.

4. L'incompatibilità originaria o sopravvenuta, comporta parimenti la dichiarazione di decadenza dall'ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro venti giorni dalla nomina.

### **Art. 54 REVOCA**

1. Il Difensore Civico, in caso di gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, può essere revocato con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi con la medesima procedura di nomina.

### **Art. 55 PREROGATIVE**

1. Spetta al Difensore Civico:

- a) intervenire presso l'Amministrazione Comunale e gli eventuali enti ed aziende da essa dipendenti per controllare e verificare che il procedimento amministrativo sia avvenuto nel rispetto delle procedure previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, segnalando nei modi e nei termini stabiliti, disfunzioni, abusi, carenze, ritardi, violazioni ed incompetenze e promovendo ogni iniziativa al fine di rimuoverne le cause;
- b) agire, sia su richiesta di chiunque vi abbia un interesse diretto, sia di propria iniziativa, allorché venga a conoscenza di casi di particolare gravità interessanti l'intera comunità;
- c) segnalare eventuali irregolarità al difensore civico regionale, qualora nell'esercizio dei propri compiti, rilevi disfunzioni o anomalie nell'attività amministrativa comunale delegata dalla Regione;
- d) esercitare il controllo, nei limiti delle illegittimità denunciate e con le modalità previste dall'art. 11 – comma 3° - e art. 127 del T.U. n° 267/2000, sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio quando un quinto dei Consiglieri ne facciano richiesta scritta e motivata entro 10 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio, nei seguenti casi:
  - appalti e affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario ;
  - assunzioni di personale, piante organiche e relative variazioni.
- e) fare obbligatoriamente rapporto all'autorità giudiziaria, qualora venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di comportamenti o atti penalmente rilevanti;
- f) vigilare affinché a tutti siano riconosciuti i medesimi diritti.

2. Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può ottenere tutte le informazioni necessarie esercitando il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante esame ed estrazione di copie degli atti necessari.

3. Il Difensore Civico se nel corso della sua attività riscontra disfunzioni, carenze o ritardi imputabili all'azione amministrativa, per i quali possa configurarsi una responsabilità disciplinare dei dipendenti, o se questi non gli prestano l'assistenza necessaria all'espletamento delle funzioni, è tenuto ad investire della questione il Direttore

Generale, ove nominato, il capo dell'ufficio dandone nel contempo comunicazione alla Giunta.

4. È facoltà del Difensore Civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della pubblica amministrazione, di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

#### **Art. 56**

#### **MODALITÀ D'INTERVENTO**

1. I cittadini, gli enti e le associazioni che abbiano in corso una pratica ovvero abbiano diretto interesse ad un procedimento amministrativo in itinere presso il Comune e le aziende dipendenti possono chiedere l'intervento del Difensore Civico qualora non vengano rispettati i termini previsti dalla legge, 30 giorni senza che abbiano ricevuto risposta o ne abbiano ricevuta una insoddisfacente.

2. La richiesta deve essere inoltrata per iscritto all'Ufficio del Difensore Civico.

3. Quest'ultimo entro il termine di cinque giorni dalla ricezione dell'istanza, può convocare direttamente il funzionario cui spetta la responsabilità della pratica o del procedimento in esame per ottenere chiarimenti ed informazioni e per procedere congiuntamente all'esame della pratica e del procedimento.

4. Ultimato l'esame di cui al precedente comma, il Difensore Civico, d'intesa con il funzionario, stabilisce il termine massimo per la definizione della pratica e del procedimento, dandone immediata comunicazione al ricorrente, all'Ufficio competente e al Sindaco.

5. Trascorso il termine di cui al comma precedente, senza che sia stata definita la pratica o il procedimento, il Difensore Civico deve portare a conoscenza del sindaco e della Giunta l'inadempimento riscontrato per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 57**

#### **RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Difensore Civico invia al Consiglio Comu-

nale entro il 30 aprile di ogni anno una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi, disfunzioni irregolarità, formulando suggerimenti e proposte per migliorare l'attività amministrativa. Tale relazione deve essere affissa all'albo pretorio e discussa in Consiglio Comunale.

2. Può in ogni caso inviare ai soggetti di cui al comma 1) relazioni su questioni specifiche.

3. Il Difensore Civico può partecipare, se invitato, alle sedute del Consiglio Comunale ed essere chiamato ad intervenire senza diritto di voto.

#### **Art. 58** **UFFICIO**

1. Al Difensore Civico viene assicurata una sede idonea con arredo e con assegnazione di personale proveniente dai ruoli comunali nei limiti delle spese di funzionamento previste in Bilancio.

#### **Art. 59** **TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Al Difensore Civico spetta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

2. La spesa necessaria al funzionamento dell'ufficio del Difensore Civico è imputata ad apposito capitolo di Bilancio del Comune.

### **TITOLO IV** **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA STATUTO** **DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

#### **CAPO I**

#### **Art. 60** **ALBO PRETORIO RIPUBBLICAZIONE** **DEI REGOLAMENTI**

*(Art. 124 T. U. 18 agosto 2000 n° 267)*

1. E' istituito nella sede del Comune, in un luogo facilmente accessibile al pubblico, l'Albo Pretorio Comunale per le pubblicazioni che la Legge, lo Sta-

tuto ed i Regolamenti comunali prescrivono.

2. Tutti i Regolamenti comunali deliberati dal Consiglio Comunale, muniti degli estremi della pubblicazione, sono ripubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con contemporaneo avviso al pubblico mediante appositi manifesti nei consueti luoghi di affissione. Detti Regolamenti entrano in vigore, in assenza di diversa disposizione di ciascun regolamento, il primo giorno del mese successivo all'inizio della ripubblicazione.

#### **Art. 61** **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. Il Comune informa la propria attività, amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

2. Gli organi istituzionali del Comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Il Comune, per lo svolgimento delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

#### **Art. 62** **STATUTO DEI DIRITTI** **DEL CONTRIBUENTE**

*(Art. 1 - comma 4 Legge 27 Luglio 2000 n° 212)*

1. In relazione al disposto dell'art. 2 della Legge 27 luglio 2000, n° 212, nei regolamenti comunali aventi natura tributaria, negli atti di accertamento nonché in qualsiasi atto istruttorio notificato ai contribuenti, il richiamo di qualsiasi norma legislativa o regolamentare dovrà essere integrato dal contenuto, anche sintetico, o sotto forma di allegato, della disposizione alla quale si intende fare rinvio.

2. Tutti gli atti normativi e la relativa modulistica applicativa, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, dovranno essere aggiornati o integrati introducendo, nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 27 luglio 2000, n° 212, le necessarie modifiche con particolare riferimento :

- a) All'informazione del contribuente ( art. 5 );
- b) Alla conoscenza degli atti e semplificazione ( art. 6 );
- c) Alla chiarezza e motivazione degli atti ( art. 7 );
- d) Alla remissione dei termini ( art. 9 );
- e) Alla tutela dell'affidamento e della buona fede – agli errori del contribuente ( art. 10 );
- f) All'interpello del contribuente ( artt. 11 e 19 );

## **TITOLO V SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

### **CAPO I COMPETENZE DEI COMUNI**

#### **Art. 63 SERVIZI COMUNALI**

1. Il Comune provvede nelle forme stabilite dalla Legge alla gestione dei servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo della Comunità.

2. Spetta al Consiglio Comunale, in relazione a nuove necessità, individuare servizi pubblici da attivare e stabilire le modalità per la loro gestione nonché sopprimere i servizi in atto o modificare le forme di gestione.

### **CAPO II GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

#### **Art. 64 I SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

1. Il Comune nell'ordinamento dei servizi pubblici locali attua modalità di gestione che rispondono ad obiettivi di autonomia imprenditoriale, efficienza, efficacia, economicità e redditività. La scelta degli amministratori e dei dirigenti si fonda sulla professionalità e competenza degli stessi.

2. I regolamenti delle istituzioni, gli statuti delle aziende speciali e dei consorzi nonché delle società di cui agli artt. 113, 113/bis e 116 del T.U. n.

267/2000 stabiliscono le modalità di indirizzo, di vigilanza e di controllo sulla loro attività da parte dei Comuni e di pubblicità degli atti fondamentali relativi alla gestione dei servizi.

#### **Art. 65 GESTIONE DEI SERVIZI**

1. Il Consiglio Comunale determina le forme e le modalità di gestione dei servizi.

2. Il Comune provvede alla gestione dei servizi aventi rilevanza industriale nelle forme e con le modalità stabilite dall'art. 113 del T.U. n. 267/2000 e dall'art. 35, della legge 28.12.2001 n. 448.

3. Alla gestione dei servizi privi di rilevanza industriale il Comune provvede nelle forme di cui all'art. 113/bis del T.U. n. 267/2000 come inserito dall'art.35, 1° comma, della legge n°448/2001,

#### **Art. 66 GESTIONE IN ECONOMIA**

1. I servizi che per le loro modeste dimensioni o per le loro caratteristiche non rendono opportuna la costituzione di una istituzione, di una Azienda Speciale anche consortile o di una società di capitale costituita o partecipata dal Comune, sono gestiti in economia secondo le disposizioni stabilite da apposito Regolamento.

#### **Art. 67 LE AZIENDE SPECIALI**

1. La gestione dei servizi pubblici comunali che hanno consistente rilevanza economica ed imprenditoriale può essere effettuata a mezzo di aziende speciali anche consortili, con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. Le Aziende speciali sono enti strumentali del Comune, dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale con la maggioranza di cui al comma precedente.

3. Sono organi dell'azienda il Consiglio d'amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

4. Il Presidente e il Consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi

stabiliti dal Consiglio Comunale. Sono incompatibili con le cariche predette gli Assessori, i Consiglieri comunali e circoscrizionali ed i Revisori dei conti del Comune. Non sono inoltre designabili alle cariche suddette i dipendenti del Comune o di altre aziende speciali esistenti nel Comune.

5. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione sono scelti tra coloro che sono forniti di specifica competenza tecnica e capacità imprenditoriale, da comprovarsi con apposito curriculum e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 6 del T.U.E.L. n. 267/2000.

6. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione decadono con lo scioglimento del Consiglio Comunale e restano in carica per l'ordinaria amministrazione, sino alla nomina dei nuovi amministratori. Possono essere rieletti per non più di una volta.

7. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica nel corso del loro mandato, vengono sostituiti dal Sindaco con le stesse modalità del comma 4 del presente articolo. I nuovi designati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

8. Il Sindaco può disporre la revoca dalla carica del Presidente, dell'intero Consiglio di amministrazione e di singoli membri del Consiglio, dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

9. Il Direttore è l'organo al quale compete la responsabilità gestionale dell'azienda.

10. L'ordinamento e il funzionamento delle Aziende speciali sono disciplinate, nell'ambito della legge, dal proprio statuto e dai regolamenti. Le aziende informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, hanno l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

11. Il Comune conferisce il capitale di dotazione il Consiglio Comunale ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura di eventuali costi sociali.

12. Gli Statuti delle aziende speciali prevedono un apposito organo di revisori dei conti e forme autonome di verifica della gestione e, per quelle di maggior consistenza economica, di certificazione del bilancio.

## **Art. 68**

### **LE ISTITUZIONI**

1. Per l'esercizio di servizi sociali, culturali ed educativi, senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio Comunale può costituire Istituzioni, organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia gestionale.

2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore. Il numero dei componenti è stabilito dal Regolamento.

3. Per la nomina e la revoca del Presidente e del Consiglio di amministrazione si applicano le norme di cui all'art. 67 del presente Statuto in quanto applicabili.

4. Il Direttore è l'organo al quale compete la responsabilità gestionale dell'istituzione. Viene nominato dal Sindaco a tempo determinato e può essere confermato con formale provvedimento. La responsabilità della direzione può essere ricoperta da personale dipendente dall'Amministrazione Comunale nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

5. L'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni è stabilito dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali. Le istituzioni informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza, ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria, assicurato attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi, compresi i trasferimenti.

6. Il Consiglio Comunale stabilisce i mezzi finanziari e le strutture assegnate alle istituzioni, ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza e verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

8. La costituzione di tali organismi è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale che approva il Regolamento di gestione a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

## **Art. 69**

### **LE SOCIETÀ DI CAPITALE**

1. Per l'esercizio di servizi pubblici e per la rea-

lizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico che non rientrino nelle competenze istituzionali di altri Enti, nonché per la promozione di attività dirette allo sviluppo produttivo integrato ed occupazionale del territorio Comunale e dei comuni limitrofi anche nel quadro delle risorse rivenienti dai fondi regionali comunitari e strutturali, il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può promuovere o aderire alla costituzione di Società di capitale regolata dal Codice Civile secondo quanto previsto dalla legge.

2. La deliberazione deve essere adeguatamente e congruamente motivata in relazione agli obiettivi di interesse pubblico perseguiti ed ai vantaggi di economicità ed efficienza del servizio conseguente alla sua gestione mediante società di capitale nonché all'opportunità di farvi partecipare altri soggetti, avuto riguardo della natura del servizio stesso.

3. Alla scelta dei soci privati e all'eventuale collocazione dei titoli azionari sul mercato dovrà provvedersi con procedura di evidenza pubblica.

4. La convenienza della soluzione prescelta deve essere dimostrata da:

- apposita relazione tecnica, nella quale siano evidenziati i correnti vantaggi che derivano agli interessi pubblici da tale forma di gestione, che possono anche trascendere il piano economico e riguardare l'efficienza e l'aggiornamento tecnico del servizio;
- da uno studio tecnico, organizzativo e finanziario nel quale siano individuate analiticamente le risorse finanziarie necessarie per la gestione del servizio o la realizzazione dell'opera che costituisce l'oggetto dell'attività della società partecipata.

5. L'atto costitutivo delle società deve prevedere l'obbligo dell'Ente pubblico di nominare uno o più amministratori e sindaci, ai sensi delle norme di cui all'art. 68 del presente Statuto in quanto applicabili.

6. Nel caso in cui la Società preveda la prevalenza del capitale pubblico locale essa è realizzata mediante l'attribuzione della maggioranza delle azioni o delle quote al Comune e, ove i servizi da gestire abbiano interesse pluri-Comunale, agli altri Comuni che fruiscono degli stessi nonché, ove questa vi abbia interesse, alla Provincia. Gli Enti predetti possono costituire, in tutto o in parte, le quote relative alla loro partecipazione, mediante conferimento di beni, impianti ed altre dotazioni

destinate a servizi affidati alla Società. Nel Consiglio di amministrazione e nel Collegio sindacale deve essere garantita la rappresentanza del capitale pubblico. L'atto costitutivo e lo Statuto della società possono prevedere la facoltà del Sindaco di nominare i rappresentanti dell'ente.

#### **Art. 70**

### **LA CONCESSIONE A TERZI**

1. Il Consiglio Comunale, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di utilità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi. La delibera di concessione a terzi è adottata dal Consiglio Comunale, previa adeguata motivazione circa l'esistenza dei presupposti di cui al primo capoverso, con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. Il conferimento della concessione di servizi avviene, provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure di evidenza pubblica stabilite dal Consiglio Comunale, in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore e dal Regolamento, con criteri che assicurino la partecipazione alla stessa di una pluralità di soggetti dotati di comprovanti requisiti di professionalità e correttezza, tale da garantire il conseguimento delle condizioni più favorevoli per l'Ente.

### **CAPO III**

### **FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI**

#### **Art. 71**

### **CONVENZIONI**

3. Il Consiglio Comunale, anche su proposta della Giunta, al fine di conseguire obiettivi di razionalità economica ed organizzativa, può deliberare, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, la stipula di apposite convenzioni con altri Comuni e con la Provincia, per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

4. Le convenzioni devono specificare i fini, attraverso la precisazione delle specifiche funzioni e servizi oggetto delle stesse, la loro durata, le forme e la periodicità delle consultazioni fra gli enti contraenti, i rapporti finanziari fra loro intercorrenti, i reciproci obblighi e garanzie.

5. Nella convenzione gli enti contraenti possono concordare che uno di essi assuma il coordinamento organizzativo ed amministrativo della gestione ed istituire uffici comuni che operino con personale distaccato dagli enti partecipanti ed al quali può essere conferita delega di funzioni pubbliche in luogo degli stessi enti partecipanti all'accordo.

6. La convenzione deve regolare i conferimenti iniziali di capitali e beni di dotazione nonché le modalità per il loro riparto fra gli enti partecipanti alla sua scadenza.

### **Art. 72 CONSORZI**

1. Per la gestione associata di uno o più servizi il Consiglio Comunale può deliberare, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge, la costituzione di un Consorzio con altri Comuni e, ove interessati, con altri enti pubblici, approvando, a maggioranza assoluta dei componenti:

- a) la convenzione che stabilisce i fini e la durata del Consorzio, i rapporti finanziari e gli obblighi e le garanzie fra gli Enti consorziati;
- b) lo Statuto del Consorzio.

2. Il Sindaco o un suo delegato rappresenta il Comune nell'Assemblea del Consorzio.

3. Il Consorzio è soggetto alle norme relative al controllo degli atti stabilite dalla legge per i Comuni.

### **Art. 73 ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Per la definizione ed attuazione di opere, interventi e programmi d'intervento che richiedono, per la loro realizzazione l'azione integrata e coordinata del Comune e di altre amministrazioni e soggetti pubblici, il Sindaco, ove l'opera, l'intervento o il programma d'intervento sia di competenza primaria o prevalente del Comune, promuove la conclusione di un accordo di programma, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 74 UNIONE DEI COMUNI**

1. Il Comune di Castri di Lecce può far parte di

UNIONI DI COMUNI che devono essere costituite, di norma, tra Comuni contermini, allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di loro competenza.

2. L'Atto costitutivo e lo Statuto dell'Unione sono approvati dal Consiglio Comunale con le procedure e la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie.

## **TITOLO VI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I ORGANIZZAZIONE UFFICI E PERSONALE**

#### **Art. 75 PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

- a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 76 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione

politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e la funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale ove nominato e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguandone costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti e verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### **Art. 77** **REGOLAMENTO DEGLI** **UFFICI E DEI SERVIZI**

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra Uffici e Servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.

2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun Settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### **Art. 78** **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente; la sua nomina dura quanto il mandato del Sindaco che lo ha nominato. Egli continua a svolgere le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco fino alla riconferma e alla nomina di altro Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre i centoventi giorni dalla data d'insediamento del Sindaco neoeletto, decorsi i quali il Segretario è confermato.

2. Il Segretario può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio. Il suo stato giuridico e il suo rapporto di lavoro sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Il Segretario comunale nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco:

- a) svolge compiti di collaborazione nei confronti del Sindaco, della Giunta, del Consiglio e dei Responsabili apicali nell'ambito delle attribuzioni affidate a ciascun organo;
- b) svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli stessi organi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina le attività;
- d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- e) roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto, o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- g) svolge funzioni di Direttore Generale, previo conferimento delle stesse da parte del Sindaco, nel caso in cui non fosse stata stipulata con altri comuni convenzione per la nomina dello stesso direttore generale in una persona esterna agli interessati;
- h) coordina, di concerto con i Responsabili di settore, l'orario di lavoro dei dipendenti in funzione dell'orario di servizio;

- i) propone di concerto con i Responsabili dei settori i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi;
- j) acquisisce il deposito delle mozioni di sfiducia al Sindaco e/o alla Giunta e delle dimissioni del Sindaco e degli assessori;
- k) studia i problemi di organizzazione, di razionalizzazione, esemplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro con formalizzazione di progetti o adozione di disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale speditezza amministrativa ed economica di gestione, con riferimento anche al rapporto costi-benefici;
- l) provvede ad ogni altro adempimento previsto dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti;
- m) sostituisce i Responsabili, con esclusione dei settori tecnico e contabilità, nel caso di vacanza del posto o in assenza o impedimento del titolare in tutti i compiti assegnati dallo Statuto e dai regolamenti.

#### **Art. 79 RESPONSABILITA'**

1. Ferma restando la responsabilità disciplinare, civile, penale e amministrativo-contabile, prevista per tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1995, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, i responsabili di settore e il Segretario Comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni sottoposte al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale.

2. I Responsabili di settore o chi per loro, sono altresì responsabili dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulle proposte di deliberazione.

#### **Art. 80 DIRETTORE GENERALE**

1. Il Comune di Castri di Lecce, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate alla propria raggiungano il numero di 15.000 abitanti, può nominare il Direttore Generale.

In tal caso il Direttore dovrà provvedere alla gestione coordinata c/o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. Qualora non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 1 ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza della struttura burocratica. Egli predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

3. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- d) promuove i provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei settori;
- f) dà esecuzione agli atti deliberativi per quanto di competenza;
- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale;
- h) riesamina annualmente, sentiti i Responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione delle risorse umane, proponendo al Sindaco ed alla Giunta Comunale eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei settori nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
- j) concilia e transige liti in corso.

**Art. 81**  
**RESPONSABILI DEGLI UFFICI**  
**E DEI SERVIZI**  
*(Art. 107 del T.U. 267/2000)*

1. Essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18/08/2000, n° 267, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), dello stesso T.U., sono attribuite con provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

2. Spettano ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi tutti i compiti compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla Legge o dal presente Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli Organi di Governo del Comune o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli artt. 97 e 108 del T.U. 18/08/2000, n° 267.

3. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dal Consiglio Comunale, tra cui in particolare, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) le responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, sulla base del piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

4. Agli stessi sono attribuiti tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento, ridu-

zione in pristino di competenza comunale, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale ivi compresi i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio.

5. È pure compito dei Responsabili di Settore:

- a) esprimere pareri di regolarità tecnica o regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
- b) adottare gli atti di determinazione relativi alle materie di competenza del settore assegnato;
- c) predisporre atti e provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- d) vigilare per l'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato al settore;
- e) svolgere ogni altro compito assegnato da leggi e regolamenti o delegato dal Sindaco.

6. I Responsabili di Settore possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

7. Ove il Comune si avvalga, secondo i criteri e le modalità fissate dal regolamento, della possibilità di conferire incarichi di alta specializzazione o dell'area direttiva, a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, contestualmente all'incarico, deve essere operato lo scorporo delle funzioni di cui, eventualmente, sono titolari i funzionari responsabili delle strutture organizzative interessate.

**Art. 82**  
**DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e in categorie, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi, e nel rispetto dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è direttamente responsabile verso il Direttore, il Responsabile degli uffici e dei servizi, e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Art. 83****COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

**Art. 84****CONTROLLI INTERNI**

1. L'Amministrazione Comunale sviluppa, con adeguati strumenti e metodi, un sistema di controlli interni, finalizzato a garantire i processi di verifica economica-gestionale, il riscontro della regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa, la completa valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi, nonché l'analisi valutativa dello stato di attuazione dei piani e dei programmi.

2. La disciplina dei profili strutturali e procedure delle differenti tipologie di controllo e valutazione è definita in relazione ai processi di sviluppo dell'azione amministrativa.

3. L'organizzazione del sistema dei controlli interni dell'Amministrazione Comunale è demandata ad appositi atti a valenza organizzativa.

4. Il controllo strategico è svolto comunque da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico.

**TITOLO VII****FINANZA E CONTABILITA'****CAPO I****Art. 85****DEMANIO E PATRIMONIO**

1. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

2. I terreni soggetti agli usi civici sono regolati dalle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

3. Il Comune adotta un regolamento per la gestione, manutenzione, conservazione ed utilizzazione dei beni comunali.

**Art. 86****TRIBUTI COMUNALI**

1. Nell'ambito della finanza pubblica, la legge riconosce al Comune autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e/o trasferite.

2. Nell'ambito della legge è riconosciuta, altresì, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

**Art. 87****ENTRATE DEL COMUNE**

1. La finanza del Comune è costituita:

- a) da imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
- c) da tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) da trasferimenti erariali;
- e) da trasferimenti regionali;
- f) da entrate proprie anche di natura patrimoniale;
- g) da risorse per investimenti;
- h) da ulteriori eventuali entrate da prevedersi nel regolamento contabile;
- i) da eventuali specifici contributi per fronteggiare situazioni eccezionali.

2. Le entrate fiscali sono rivolte a finanziare i servizi pubblici necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.

3. I trasferimenti erariali devono, invece, essere rivolti a garantire i servizi locali indispensabili.

**Art. 88****BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge.

2. La Giunta propone al Consiglio Comunale il bilancio di previsione per l'anno successivo.

3. Il bilancio è corredato da una relazione revisionale programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Puglia.

4. Il bilancio e gli allegati sono redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi e interventi.

5. Il Consiglio Comunale, entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, salvo diverso differimento del termine disposto dal D.M., delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

6. Con apposito regolamento il Consiglio Comunale disciplina le norme relative alla contabilità generale.

7. I Responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti, adottano con proprie determinazioni atti d'impegno nei limiti del budget assegnato con il piano esecutivo di gestione e/o con il piano delle risorse. Tali provvedimenti sono trasmessi, secondo modalità e procedure previste dal regolamento di contabilità e/o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. Su ogni proposta di deliberazione sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, è espresso il parere di regolarità tecnica da parte del servizio interessato, e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

#### **Art. 89**

### **MANCATA APPROVAZIONE DEL BILANCIO NEI TERMINI. MANCATA ADOZIONE MISURE A SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO. COMMISSARIAMENTO**

1. Qualora nei termini fissati dal Decreto Legislativo 267/2000 non sia stato predisposto dalla Giunta lo schema del bilancio di previsione e, comunque, il Consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo

schema predetto, predisposto dalla giunta, si procede al commissariamento, come segue.

2. Il Segretario Comunale attesta con propria nota, da comunicare al Sindaco, che sono trascorsi i termini di cui sopra e occorre procedere al commissariamento.

3. Il Sindaco, ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, convoca entro 48 ore lavorative la Giunta Comunale, per nominare il Commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'articolo 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, scegliendolo tra il difensore civico comunale, il difensore civico provinciale, segretari comunali o dirigenti o funzionari amministrativi in quiescenza, avvocati o commercialisti di comprovata competenza in campo amministrativo e degli enti locali in particolare, revisori dei conti che abbiano svolto almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari delle materie del diritto amministrativo o degli enti locali, segretari provinciali o dirigenti amministrativi di amministrazioni pubbliche non comunali di comprovata esperienza e competenza nel diritto amministrativo e degli enti locali. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, salvo modifiche ed integrazioni, e ai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora il Sindaco non provveda a convocare la Giunta nei termini di cui sopra, o la Giunta non provveda a nominare il Commissario, il Segretario Comunale informa dell'accaduto il Prefetto, perché provveda a nominare il Commissario.

5. Il Commissario, nel caso che la Giunta non abbia formulato lo schema di bilancio di previsione nei termini, lo predispose d'ufficio entro dieci giorni dalla nomina.

6. Una volta adottato lo schema di bilancio, il Commissario nei successivi cinque giorni invia a ciascun consigliere, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta, con l'avvertenza che i consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la segreteria, assegnando un termine non superiore a 20 giorni per l'approvazione del Bilancio.

7. Qualora il Consiglio non approvi il bilancio entro il termine assegnato dal Commissario questo

provvede direttamente entro le successive 48 ore lavorative ad approvare il Bilancio medesimo, informando contestualmente dell'avvenuto il Prefetto, perché avvii la procedura di scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'articolo 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000.

8. Per la mancata adozione, da parte dell'Ente, delle misure a salvaguardia degli equilibri di Bilancio (art. 193 del D. Lgs. 267/2000) si applica la procedura dei precedenti commi.

### **Art. 90 CONTO CONSUNTIVO**

1. La Giunta propone al Consiglio il conto consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

2. I risultati di gestione devono essere rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

3. Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

4. Al conto consuntivo è allegata altresì la relazione del Revisore che attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione.

5. Il Consiglio Comunale entro il trenta giugno delibera il conto consuntivo.

### **Art. 91 IL REVISORE DEI CONTI**

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due componenti, il Revisore dei Conti.

2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto :

- a) tra gli iscritti nel ruolo del Revisore ufficiali dei conti ;
- b) tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- c) tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

3. Dura in carica tre anni con inizio dalla data d'insediamento da stabilirsi all'atto della nomina, e non è revocabile, salvo inadempienza, ed è rieleggibile una sola volta.

4. La funzione di revisore dei conti è incompatibile nei riguardi:

- a) parlamentari nazionali ed europei;
- b) consiglieri regionali, provinciali, comunali;
- c) amministratori di aziende speciali, di enti sovvenzionati o controllati dall'Ente o di Unità sanitarie locali;
- d) componenti del Comitato Regionale di Controllo o delle Sezioni Provinciali;
- e) dipendenti della Regione o della Provincia;
- f) i parenti sino al quarto grado, il coniuge e gli affini sino al quarto grado di Sindaco, degli assessori, del segretario e dei funzionari del Comune;
- g) coloro che hanno un rapporto autonomo con il Comune ovvero partecipazioni in società appaltatrici di opere e/o servizi comunali;
- h) coloro che hanno liti pendenti con il Comune;
- i) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di decadenza precisate nell'art. 2399 del Codice Civile.

5. Non possono ricoprire incarichi di Revisori contabili gli amministratori comunali e provinciali che la Corte dei Conti ha riconosciuto responsabili, anche in primo grado, di danni da loro, prodotti, con dolo o colpa, nei cinque anni precedenti il verificarsi del dissesto finanziario di questo o altri comuni o province, quale diretta conseguenza delle azioni od omissioni per le quali gli stessi amministratori sono stati riconosciuti responsabili.

6. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

7. Collabora con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e di controllo.

8. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo, in tale relazione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

9. Risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie al proprio dovere con diligenza del mandato, osservando le norme del regolamento di contabilità.

### **Art. 92 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi pos-

sono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal Bilancio, e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il Revisore.

### **Art. 93**

#### **I CONTRATTI**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che il contratto intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente, conformi alle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

2. Il Comune osserva le procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o, comunque, vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

3. Le norme per la disciplina dei contratti, lavori e servizi, anche in economia, sono stabilite con apposito regolamento, nel rispetto delle norme statali e regionali vigenti in materia.

### **TITOLO VIII**

#### **MODIFICAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

### **Art. 94**

#### **APPROVAZIONE DELLO STATUTO**

1. Lo Statuto è deliberato nella sua interezza normativa dal Consiglio Comunale, con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

2. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute

da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. Nella predetta ipotesi, il doppio voto favorevole deve essere espresso sul medesimo testo, senza alcuna possibilità di presentazione di ulteriori emendamenti.

4. Nella stessa seduta può avere luogo una sola votazione.

### **Art. 95**

#### **REVISIONE ED**

#### **ABROGAZIONE DELLO STATUTO**

1. La revisione dello Statuto è deliberata dal Consiglio Comunale con le stesse modalità che la legge dispone per l'approvazione.

2. L'iniziativa di revisione non può prevedersi se non è trascorso un anno dall'approvazione dell'ultima revisione o dalla reiezione di un'identica proposta di revisione, fatti salvi gli adeguamenti previsti con l'entrata in vigore di leggi i cui principi costituiscono limite inderogabile ed abrogano le norme statutarie.

### **Art. 96**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'albo pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.

#### **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **CAPO I**

Art.1 - Autonomia statutaria

Art.2 - Finalità

Art.3 - Territorio, Sede, Gonfalone, Stemma

- Art.4 - Modifiche Territoriali
- Art.5 - Programmazione e Cooperazione
- Art.6 - Pari opportunità
- Art.7 - Consiglio Comunale dei Ragazzi

**TITOLO II  
ORGANI E FUNZIONI DEL COMUNE**

**CAPO I**

- Art. 8 - Organi
- Art. 9 - Attribuzioni del Consiglio
- Art.10 - Elezione e durata
- Art.11 - Prerogative dei consiglieri comunale
- Art.12 - Cessazione o sospensione della carica di consigliere
- Art.13 - Incarichi esterni di consiglieri cessati dalla carica
- Art.14 - Surrogazione e supplenze dei consiglieri
- Art.15 - Convocazione e presidenza del Consiglio Comunale
- Art.16 - Prima adunanza e convocazione
- Art.17 - Adunanze e deliberazioni
- Art.18 - Verbalizzazione
- Art.19 - Regolamento interno
- Art.20 - Commissioni consiliari
- Art.21 - Commissioni di controllo e garanzia

**CAPO II  
LA GIUNTA COMUNALE**

- Art.22 - La Giunta Comunale
- Art.23 - Composizione e nomina della giunta
- Art.24 - Divieto di incarichi e consulenze
- Art.25 - Attività e funzionamento della Giunta
- Art.26 - Adunanze deliberazioni

**CAPO III  
IL SINDACO**

- Art.27 - Il Sindaco organo istituzionale
- Art.28 - Attribuzioni di amministrazione
- Art.29 - Attribuzioni di vigilanza
- Art.30 - Attribuzioni di organizzazione
- Art.31 - Vicesindaco
- Art.32 - Mozione di sfiducia
- Art.33 - Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco

- Art.34 - Giuramento e distintivo

**TITOLO III  
LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**CAPO I  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONI**

- Art.35 - Iniziativa popolare
- Art.36 - Organismi di partecipazione e consultazione
- Art.37 - Modalità di partecipazione
- Art.38 - Libere forme associative
- Art.39 - Albo delle forme associative
- Art.40 - Diritti delle forme associative
- Art.41 - Il referendum
- Art.42 - Limiti al referendum
- Art.43 - 'azione Popolare

**CAPO II  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art.44 - Diritto di intervento nei procedimenti
- Art.45 - Procedimenti a istanza di parte
- Art.46 - Procedimenti a impulso d'Ufficio
- Art.47 - Determinazione del contenuto dell'atto

**CAPO III  
IL DIRITTO DI ACCESSO  
E DI INFORMAZIONE AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI ED  
ALLE STRUTTURE E SERVIZI**

- Art. 48 - Diritto di accesso
- Art.49 - Limiti al diritto di accesso
- Art.50 - Diritto all'informazione

**CAPO IV  
IL DIFENSORE CIVICO**

- Art.51 - Istituzione e finalità
- Art.52 - Elezione, durata, requisiti
- Art.53 - Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza
- Art.54 - Revoca
- Art.55 - Prerogative
- Art.56 - Modalità d'intervento
- Art.57 - Rapporti con il Consiglio Comunale
- Art.58 - Ufficio
- Art.59 - Trattamento economico

**TITOLO IV  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
STATUTO DEI DIRITTI  
DEL CONTRIBUENTE**

**Capo I**

- Art.60 - Albo Pretorio – Ripubblicazione dei Regolamenti  
Art.61 - Attività Amministrativa  
Art.62 - Statuto dei diritti del contribuente

**TITOLO V  
SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

**CAPO I  
COMPETENZE DEI COMUNI**

- Art.63 - Servizi pubblici comunali

**CAPO II  
GESTIONE DEI  
SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

- Art.64 - Iservizi Pubblici Locali  
Art.65 - Gestione dei Servizi  
Art.66 - Gestione in economia  
Art.67 - Le aziende speciali  
Art.68 - Le Istituzioni  
Art.69 - Le Società di Capitale  
Art.70 - La concessione a terzi

**CAPO III  
FORME ASSOCIATIVE  
E DI COOPERAZIONE TRA ENTI**

- Art.71 - Convenzioni  
Art.72 - Consorzi  
Art.73 - Accordi di programma  
Art.74 - Unione dei Comuni

**TITOLO VI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

**CAPO I  
ORGANIZZAZIONE UFFICI  
E PERSONALE**

- Art.75 - Principi strutturali ed organizzativi  
Art.76 - Organizzazione degli uffici e del personale  
Art.77 - Regolamento degli Uffici e dei Servizi  
Art.78 - Segretario Comunale  
Art.79 - Responsabilità  
Art.80 - Direttore Generale  
Art.81 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi  
Art.82 - Diritti e doveri dei dipendenti  
Art.83 - Collaborazioni esterne  
Art.84 - Controlli interni

**TITOLO VI  
FINANZA E CONTABILITA**

**CAPO I**

- Art.85 - Demanio e patrimonio  
Art.86 - Tributi comunali  
Art.87 - Entrate del Comune  
Art.88 - Bilancio e programmazione  
Art.89 - Mancata approvazione deo Bilancio nei termini – Mancata adozione misure a salvaguardia degli equilibri di Bilancio - Commissariamento  
Art.90 - Conto consuntivo  
Art.91 - Il Revisore dei conti  
Art.92 - Controllo economico della gestione  
Art.93 - I contratti

**TITOLO VII  
MODIFICHE  
E DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I**

- Art.94 - Approvazione dello Statuto  
Art.95 - Revisione ed abrogazione dello Statuto  
Art.96 - Disposizioni finali