

REPUBBLICA ITALIANA

**BOLLETTINO**  **UFFICIALE**  
**DELLA REGIONE PUGLIA**

Anno XXXVI

BARI, 26 APRILE 2005

N. 62 suppl.

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 € 11,00, 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 GAGLIANO DEL CAPO (Lecce)  
**Statuto Comunale**

Pag. 2

## PARTE SECONDA

*Atti e comunicazioni degli enti locali*

COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO (Lecce)

**Statuto Comunale****COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO**

Provincia di Lecce

**STATUTO COMUNALE**

Adeguato ai sensi del  
D.Lgs. 267 del 18.08.2000  
approvato con atto del Commissario  
Prefettizio n° 32 del 11/11/2004

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

**Art. 1****- Autonomia Statutaria -**

1) Il Comune di Gagliano del Capo è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2) Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3) Il Comune rappresenta la comunità di Gagliano del Capo nei rapporti con lo Stato, con la Regione Puglia, con la Provincia di Lecce e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.

**Art. 2****- Finalità -**

1) Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Gagliano del Capo ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2) Il Comune di Gagliano del Capo, nell'ambito della sua autonomia locale, riconosce la propria natura di ente - sistema, che governa il territorio e lo sviluppo nell'ambito di politiche di area per costruire un sistema territoriale omogeneo in grado di competere sul mercato degli investimenti e dello sviluppo globalizzato.

3) Il Comune di Gagliano del Capo, in virtù del principio di sussidiarietà, sviluppa la dinamicità delle relazioni e le capacità di sviluppo attraverso una programmazione flessibile e partecipata, nella dimensione territoriale adeguata e più vicina possibile alla comunità, nella quale sostenere proficuamente le relazioni fondamentali per lo sviluppo: l'equilibrio tra sviluppo e ambiente, il rapporto tra ricerca e produzione, tra formazione e mercato del lavoro, insieme ai processi di mobilità e di comunicazione.

4) Il Comune definisce consensualmente gli obiettivi, i requisiti e la priorità dello sviluppo, a partire dalla condivisione e generalizzazione dinamica delle conoscenze del territorio relativamente alle sue caratteristiche strutturali e ambientali, alla sua identità storica e culturale, alle sue vocazioni produttive ed assetti proprietari, ai fenomeni economici e sociali più rilevanti e alla loro dinamica.

5) Il Comune ispira la sua attività e la sua programmazione Generale alla pianificazione strategica, che si articola in programmi di intervento definiti, ordinati secondo priorità e misurabili. Le decisioni strategiche competono agli Amministratori; la traduzione della stessa in progetti e in obiettivi di gestione avviene a seguito del confronto e i Responsabili dei Servizi, nelle forme stabilite dai Regola.

**Art. 3****- Relazioni e cooperazioni  
per lo sviluppo -**

1) Il Comune di Gagliano del Capo promuove la costituzione di una rete di sistema adeguata territorialmente con gli enti vicini e con i soggetti pubblici e privati, il cui intervento risulti decisivo per le politiche di sviluppo delineate nell'articolo precedente.

2) Il Comune persegue e realizza un'amministrazione integrata come forma preminente della concentrazione e semplificazione dei procedimenti, del sistema amministrativo a rete, sinergico e flessibile, fondato sulla capacità di relazione e di sintesi con gli altri soggetti, pubblici e privati, decisivi per lo sviluppo e per l'efficienza e la qualità dei servizi e delle mansioni comunali.

3) Il Comune realizza il proprio modello di sviluppo avvalendosi, tra l'altro, dell'esercizio in forma associata e coordinata delle funzioni e dei servizi comunali, della costituzione di uffici comuni o di Unione di Comuni con i soggetti istituzionali che hanno la responsabilità del sistema territoriale di riferimento e avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, associative, economiche, sportive e culturali operanti sul territorio. A tal fine utilizza tutti gli strumenti e le forme collaborative e concertative previste dalla legge.

**Art. 4****- Sede, Territorio, Stemma,  
Gonfalone e Fascia tricolore -**

1) Il Palazzo Civico, sede Comunale, è ubicato in Piazzetta del Gesù;

2) Il territorio del Comune si estende per 1.642 ettari, la sua costa è di 8,5 Km - confina con i seguenti comuni: a Nord con Corsano ed Alessano, ad Ovest e a sud con Castrignano del Capo, ad Est con il mare Adriatico.

3) Ha un proprio gonfalone ed uno stemma, l'uso dei quali è disciplinato con apposito Regolamento.

4) Descrizione dello stemma: "Gallo fermo su di un serpe dalla testa rivolta alla campagna montuosa all'orizzonte, il tutto a colori naturali, ornamenti esteriori da Comune". Tale stemma è quello

spettante al Comune in virtù del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, allegato al presente Statuto in fotocopia, rilasciata il 3 Settembre 1951.

5) GONFALONE: drappo troncato di verde e bianco riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: Comune di Gagliano del Capo. Le parti in metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolori dai colori nazionali frangiati d'argento.

6) FASCIA tricolore: la fascia tricolore, che è distintivo del Sindaco, è completata dallo stemma della Repubblica e dallo stemma del Comune

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

**Art. 5****- Albo Pretorio -**

1) Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare all'ALBO PRETORIO per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2) La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura degli atti di cui al comma precedente.

3) Il Segretario Comunale cura l'affissione degli atti all'Albo Pretorio avvalendosi del personale appositamente incaricato e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

**Art. 6****- 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 il compito 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 e il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

### **Art. 7** **- Pari opportunità -**

1) Le pubbliche amministrazioni al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a. riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- b. adottano propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c. garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi;

2) Le pubbliche amministrazioni, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale adottano tutte le misure per attuare le direttive della Comunità Europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 8** **- Servizi Sociali -**

1) Il Comune, nel quadro della sicurezza sociale, eroga servizi gratuiti o a pagamento, prestazioni economiche, sia in denaro che in natura, a favore dei singoli, o di gruppi, qualunque sia il titolo in base al quale sono individuati i destinatari, anche quando si tratti di forme di assistenza a categorie predeterminate.

2) Assicura, in particolare, servizi sociali fondamentali agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi.

3) Concorre ad assicurare i servizi civili fondamentali, compreso quello di protezione, con particolare riguardo all'abitazione, alla promozione culturale, ai trasporti, alle attività sportive e ricreative, all'impiego del tempo libero ed al turismo sociale.

4) Concorre ad assicurare, con l'unità sanitaria locale, la tutela della salute come fondamentale diritto del cittadino ed interesse della comunità locale, con particolare riguardo ai problemi della prevenzione ed al controllo nei limiti di competenza, della gestione dei relativi servizi socio-sanitari integrati.

5) Concorre, per quanto non sia espressamente riservato allo Stato, alla Regione ed alla Provincia, alla promozione, mantenimento e recupero dello stato di benessere fisico e psichico della popolazione del Comune.

6) Attua, secondo le modalità previste nelle leggi regionali, un servizio di assistenza scolastica idoneo ad assicurare strutture ed a facilitare il diritto allo studio ed in particolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

7) Riconosce e valorizza il fondamentale ruolo sociale, educativo, formativo e culturale della pratica sportiva ad ogni livello.

8) Tutela l'attività sportiva motoria, ricreativa, promozionale ed agonistica, nel rispetto delle competenze degli altri Enti di diritto sportivo e della normativa vigente.

9) Persegue tali finalità anche attraverso interventi finanziari finalizzati, ai sensi del disposto dell'art. 12 legge 241/90, sulla base di criteri predeterminati e modalità di cui ad appositi regolamenti.

10) L'Ente, per tali fini, collabora con le strutture Regionali del CONI, o con le altre corrispondenti territoriali, nonché con quelle degli Enti di promozione e le associazioni di base.

### **Art. 9** **- Sviluppo economico -**

1) Il Comune esercita la propria azione regolamentare ed amministrativa al fine di indirizzare e

guidare lo sviluppo economico della comunità locale, a tal fine:

- a. si impegna a valorizzare le risorse della Comunità locale promuovendone lo sviluppo economico e sociale ed offrendo a tal fine ai giovani idonei opportunità di sviluppo delle proprie capacità lavorative.
- b. istituisce, regola e coordina le attività commerciali per assicurare un razionale sistema di distribuzione sul territorio comunale ed al fine di tutelare il consumatore.
- c. favorisce l'associazione e la cooperazione come strumento di sviluppo sociale ed economico e di partecipazione popolare al processo produttivo.
- d. favorisce l'insediamento di imprese industriali ed artigiane in aree appositamente attrezzate, nel rispetto della pianificazione territoriale comunale.
- e. promuove lo sviluppo dell'artigianato, con particolare riguardo a quello artistico ed espressione delle tradizioni e costumi locali, al fine di consentire una più vasta collocazione dei prodotti ed una più equa remunerazione del lavoro.
- f. promuove lo sviluppo delle attività turistiche favorendo una ordinata espansione delle attrezzature, dei servizi turistici e ricettivi e la valorizzazione delle componenti naturali, sociali ed economiche.

2) Attua interventi per la protezione della natura, con la collaborazione della Regione, e vigila sull'Amministrazione dei beni di uso civico e di demanio armentizio.

#### **Art. 10**

##### **- Assetto ed utilizzazione del territorio -**

1) Il Comune determina, per quanto di competenza e nel rispetto del piano urbanistico territoriale, una politica di assetto territoriale e di pianificazione urbanistica per realizzare un armonico sviluppo del territorio anche mediante la difesa del suolo, la prevenzione e la eliminazione di particolari fattori di inquinamento, pur salvaguardando le attività produttive locali.

2) Garantisce che l'assetto del territorio sia rivolto alla protezione della natura, della salute e delle condizioni di vita della comunità, assicurando

la realizzazione di un giusto rapporto tra insediamenti umani, infrastrutture sociali, impianti industriali e commerciali.

3) Attua un rigoroso controllo del territorio urbanizzato e non urbanizzato al fine di garantire l'utilità pubblica e l'uso del suolo e del sottosuolo in armonia con la pianificazione urbanistica.

4) Organizza, all'interno del territorio, un sistema coordinato di viabilità, trasporti, circolazione e parcheggi, idoneo alle esigenze della comunità locale e che garantisca la più ampia mobilità individuale e collettiva, garantendo, anche, il superamento delle barriere architettoniche.

5) Promuove e coordina, anche d'intesa con la Provincia, la realizzazione di opere di rilevanza comunale nel settore economico, produttivo, commerciale, turistico, sociale, culturale e sportivo.

#### **Art. 11**

##### **- Consulta permanente -**

1) La Consulta Permanente è composta da:

- a. Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;
- b. Esponenti del mondo economico e produttivo;
- c. Organizzazioni del volontariato e della cooperazione;
- d. Rappresentanti Enti non economici.

2) La durata della Consulta Permanente coincide con quella del Consiglio Comunale. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale non c'è l'obbligo per la Consulta Permanente di sciogliersi anch'essa. Ad ogni fine naturale della legislatura, la Consulta Permanente viene rinnovata. I membri sono rieleggibili.

3) I membri della Consulta Permanente eleggono il Presidente a scrutinio segreto a maggioranza degli aventi diritto al voto. Dopo il secondo scrutinio, basta la maggioranza dei presenti.

4) Il Presidente coordina i lavori della Consulta Permanente e tiene i rapporti con il Consiglio Comunale e con la Giunta.

5) I provvedimenti della Consulta Permanente sono deliberati con voto palese e a maggioranza qualificata.

6) Per lo studio di specifici problemi, la Consulta Permanente può costituire apposite commissioni

interne presiedute da un Presidente di commissione;

7) Le modalità operative delle Commissioni interne e la loro composizione sono disciplinate da apposito regolamento emanato dalla Consulta Permanente.

8) Alle sedute della Consulta Permanente potranno partecipare i membri del Consiglio Comunale e della Giunta, che non hanno diritto di voto.

9) La consulta Permanente viene convocata dal Presidente almeno una volta ogni 4 (quattro) mesi e ogni qualvolta il Presidente stesso lo ritenga opportuno. Potrà essere convocata, inoltre, su richiesta del Consiglio Comunale o della Giunta.

10) La Consulta Permanente, e le varie Commissioni interne, si occuperanno delle seguenti materie:

- a. bilancio, programmazione, assetto del territorio, lavori pubblici;
- b. difesa del suolo e tutela dell'ambiente;
- c. istruzione e formazione professionale, edilizia scolastica;
- d. sanità e igiene pubblica;
- e. viabilità e trasporto;
- f. servizi sociali, problemi dell'emarginazione dei soggetti più deboli;
- g. pari opportunità;
- h. sport, tempo libero e cultura;
- i. economia e lavoro.

11) La Consulta Permanente ha il potere, infine, di presentare interrogazioni al Consiglio Comunale ed alla Giunta.

12) Il parere della Consulta Permanente è obbligatorio e non vincolante per il Consiglio Comunale e la Giunta in tutti i casi in cui si dibattono problemi di cui al punto 10).

13) Ciascun componente della Consulta ha diritto di prendere visione degli atti della Amministrazione Comunale, relative alla loro competenza con le stesse modalità con cui tale diritto può essere esercitato dai Consiglieri Comunali, secondo le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 12**

##### **- Attività amministrativa -**

1) L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di trasparenza

ed economicità, di efficacia e di efficienza nonché di pubblicità e di massimo snellimento delle procedure, secondo modalità e termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2) Ogni provvedimento amministrativo, salvo gli atti normativi e quelli a contenuto generale, deve essere motivato con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla relativa determinazione.

#### **Art. 13**

##### **- Programmazione -**

1) Il Comune, per quanto di propria competenza, determina e definisce gli obiettivi della programmazione economico-sociale e territoriale e su questa base fissa la propria azione mediante piani generali, settoriali e progetti, ripartendo le risorse destinate alla loro specifica attuazione.

2) Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione, provvedendo, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

3) Partecipa, nei modi e forme stabilite dalla legge Regionale alla formazione dei piani e programmi regionali.

#### **Art. 14**

##### **-Attività di informazione e Comunicazione Ufficio URP -**

1) Il Comune riconosce fondamentale l'istituto dell'informazione e della comunicazione istituzionale, cura l'istituzione di mezzi e strumenti idonei per portare a conoscenza programmi, decisioni e atti di particolare rilevanza comunale e territoriale.

2) A tal fine istituisce presso la sede municipale l'Ufficio URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico, la cui attività e funzione è disciplinata da apposito Regolamento.

3) Attua, inoltre, forme e mezzi di partecipazione e informazione nei modi previsti dalla Legge e dallo Statuto e dal relativo Regolamento.

## **TITOLO II**

### **ORGANI DEL COMUNE**

#### **Art. 15** **- Organi -**

1) Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

2) Il Consiglio Comunale è 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 propulsive e di impulso nei confronti del Consiglio.

#### **Art. 16** **- Amministratori -**

1) Lo status, la condizione giuridica, gli obblighi ed i diritti degli amministratori comunali sono regolati dalla legge e ove da questa non disposto, dalle norme del presente Statuto.

2) Agli Amministratori, cui spetta il gettone di presenza, a norma dell'art. 82 Co. 4 del D.Lgs. 18.08.2000 N°267, su loro richiesta, compete la trasformazione del gettone di presenza in un'indennità di funzione, sempreché tale regime di indennità comporta per l'ente pari o minori oneri finanziari. E' rimessa alle norme regolamentari l'applicazione di detrazioni dalle indennità in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali

#### **Art. 17** **- Deliberazioni degli organi collegiali -**

1) Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni con-

cernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi voluta.

2) L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi.

3) I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal Segretario.

4) Le deliberazioni non soggette al controllo di legittimità, anche se dichiarate immediatamente eseguibili, sono pubblicate entro 30 giorni dalla loro adozione, a pena di decadenza. Le deliberazioni soggette al controllo preventivo di legittimità sono pubblicate contestualmente all'invio all'Organo di controllo.

#### **Art. 18** **- Consiglio Comunale -**

1) Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Sindaco. Le funzioni vicarie della presidenza del Consiglio sono esercitate dal vice Sindaco.

2) L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

3) Il Consiglio Comunale ha la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabilite nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

4) Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitata-

mente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

5) Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

6) Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

### **Art. 19** **- Funzionamento** **del Consiglio -**

1) L'attività del Consiglio è disciplinata dal relativo regolamento approvato a maggioranza assoluta dei votanti.

2) Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, garanzia di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

3) Il funzionamento, la composizione, i poteri l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.

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

5) Le sedute del Consiglio e delle commissioni sono pubbliche, salve le eccezioni previste dal regolamento.

6) Il Consiglio è riunito validamente con l'intervento di 1/3 (un terzo) dei consiglieri assegnati, non computando il Sindaco e delibera a votazione palese a maggioranza dei votanti, salve le maggioranze qualificate espressamente richieste dalla legge e dal presente Statuto. Per le nomine e le designazioni di cui all'art. 42, lett. m), del D.Lgs. 18.08.2000, N° 267, è sufficiente la maggioranza relativa. Per le rappresentanze spettanti alla mino-

ranza sono proclamati eletti i designati della minoranza stessa che hanno riportato maggiori voti.

7) Per le deliberazioni concernenti persone, il voto è segreto. Qualora si rendano necessari apprezzamenti e valutazioni sulle persone, la seduta è segreta ed il voto è segreto, salvi i casi previsti dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento.

8) Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle sono calcolate nel numero totale dei voti. Nelle votazioni palesi gli astenuti sono computati fra i presenti ma non fra i votanti.

9) L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, che avrà luogo in un giorno diverso da quello stabilito per la prima convocazione: in tal caso le deliberazioni del Consiglio sono valide purché intervenga almeno un terzo dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. Nel caso siano introdotte proposte, non comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i consiglieri e devono intendersi di prima convocazione.

10) I consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive ovvero in cinque sedute nel corso dell'anno senza giustificati motivi sono dichiarati decaduti, secondo le modalità stabilite dal regolamento. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 nr. 241, a comunicargli l'avviso del procedimento amministrativo.

11) Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

### **Art. 20** **- Convocazione del Consiglio -**

1) Il Consiglio Comunale si riunisce almeno ogni

3 (tre) mesi ed è convocato dal Sindaco che, a tal fine, stabilisce l'ordine del giorno e la data.

2) Il Sindaco provvede a convocare il Consiglio, in un termine non superiore a 20 (venti) giorni, quando ne faccia istanza 1/5 (un quinto) dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, solo se rientrano nelle competenze del Consiglio. A tal fine i richiedenti allegano alla istanza il testo delle proposte di deliberazione o della mozione da discutere.

3) La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune ovvero da spedirsi attraverso comunicazioni scritte tramite reti informatiche o telefoniche in qualche modo comprovabili. Nel caso di consegna al consigliere, questa deve risultare dalla firma per ricevuta da parte del consigliere o di persona con lui stabilmente convivente.

4) L'avviso, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve pervenire ai consiglieri nel domicilio eletto nel territorio del Comune almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per la convocazione ordinaria e almeno 3 (tre) giorni prima per la convocazione straordinaria. Per il computo dei termini si osservano le disposizioni dell'art. 155 del Codice di Procedura Civile.

5) Nei casi d'urgenza, l'avviso con il relativo elenco può essere consegnato entro 24 (ventiquattro) ore precedenti il giorno stabilito per l'adunanza. In tal caso, qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente, salvo che non si tratti di provvedimento che ha come termine di scadenza quello del giorno di convocazione del Consiglio.

6) Il differimento di cui al precedente comma 5 si applica anche agli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri, già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

7) La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali dal giorno successivo a quello di convocazione ovvero, in caso di convocazione d'urgenza, 12 (dodici) ore prima della seduta.

8) L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabi-

lità del Segretario Comunale, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno 24 (ventiquattro) ore prima il giorno stabilito per la seduta.

9) Della convocazione del Consiglio Comunale e del relativo ordine del giorno deve essere data pubblicità attraverso manifesti murali.

## **Art. 21**

### **- Linee programmatiche di mandato -**

1) La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 (dieci) giorni dalla convocazione.

2) In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal vice Sindaco, anche se questi non riveste la carica di consigliere Comunale.

3) Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

4) Ciascun consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.

5) Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei relativi assessori, e dunque entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche che dovessero emergere in ambito locale.

6) Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il

documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

**Art. 22**  
**- Consiglieri -**

1) I consiglieri rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge. In caso di dimissioni acquisite al protocollo e presentate direttamente al Consiglio Comunale riunito, lo stesso organo può procedere immediatamente alla conseguente surrogazione.

2) Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

**Art. 23**  
**- Diritti e doveri dei consiglieri -**

1) I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, proposte e mozioni di deliberazione.

2) Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale

3) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto di ottenere, da parte del Sindaco, quale presidente del Consiglio Comunale, una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo,

anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo, di cui al successivo art. 26 co. 3 del presente statuto.

4) Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio Comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e ogni altra comunicazione ufficiale.

5) Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio Comunale.

**Art. 24**  
**- Consigliere anziano -**

1) E' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art.71, comma 9, T.U. 18.08.2000, n.267, con esclusione del Sindaco e dei candidati sindaci.

2) Il consigliere anziano, oltre a svolgere le incombenze previste dalla legge e dallo statuto, assume la presidenza del Consiglio quando siano assenti o impediti il Sindaco ed il Vicesindaco.

**Art. 25**  
**- Gruppi consiliari -**

1) I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2) I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno 3 (tre) componenti.

3) E' istituita presso il Comune di Gagliano del Capo la conferenza dei capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art. 21

del presente statuto, nonché dall'art. 42 del D.Lgs.267/2000, e successive modificazioni e integrazioni. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio Comunale.

4) Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

### **Art.26 - Sindaco -**

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 della carica.

2) Egli 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, 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 inoltre ha 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, inoltre, ha competenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri indicati dalla regione, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, sentite le categorie interessate. Previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, il Sindaco può entrare in merito alla definizione degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, conside-

rando 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.

7) Il Sindaco, prima di assumere le funzioni, presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale.

8) Il distintivo del Sindaco consiste in una fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

### **Art. 27 - Attribuzioni di amministrazione -**

1) Il Sindaco ha la rappresentanza Generale 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 politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;
- b. promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
- c. convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 co. 4 del T.U.267/2000;
- d. adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge; la loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
- e. quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario; negli altri casi deve essere pubblicata per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio e resa pubblica nelle forme più opportune;
- f. nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- g. conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della giunta Comunale, le funzioni di Direttore Gene-

rale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del Direttore;

- h. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili;
- i. autorizza ad introdurre o a resistere ad una azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di giudizio. La nomina del difensore compete alla giunta;
- j. procede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, società di capitale comunque partecipate e enti di gestione di servizi pubblici in genere, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2) Il Sindaco può delegare funzioni proprie agli assessori, può altresì delegare ai responsabili dei servizi o uffici il compimento di atti e attività che non abbiano contenuto politico.

#### **Art. 28**

##### **- Attribuzioni di vigilanza -**

1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.

2) Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3) Il Sindaco promuove e 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 e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

4) Il Sindaco è tenuto ad informare la popolazione sulle situazioni di pericolo per calamità natu-

rali, come disposto dall'art. 12 della legge 3.8.1999, n. 265.

#### **Art. 29**

##### **- Attribuzioni di organizzazione -**

1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;
- b. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalla legge;
- c. propone argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- d. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

#### **Art. 30**

##### **- Vice Sindaco -**

1) Il Vice Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

2) Il Sindaco può delegare per iscritto ai componenti della giunta la sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti per definiti settori dell'attività Comunale.

3) L'atto di delega e quello di revoca sono comunicati al Consiglio Comunale.

4) Il Sindaco per particolari esigenze organizzative, può avvalersi di consiglieri, compresi quelli della minoranza, per l'esame di pratiche complesse o per coadiuvare gli assessori delegati alla sovrintendenza e all'esecuzione di atti.

5) In caso di contemporanea assenza od impedimento del Sindaco e del vice Sindaco, ne esercita temporaneamente le funzioni l'assessore più anziano d'età.

**Art. 31****- Mozioni di sfiducia -**

1) Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della giunta non comporta le dimissioni.

2) Il Sindaco e la giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta del Consiglio.

3) La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

**Art. 32****- Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco -**

1) Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

2) La procedura per la verifica dell'impedimento permanente viene attivata dal vice Sindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età, che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari, relazionando al Consiglio entro 30 giorni dall'attivazione della procedura di verifica.

3) Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salva sua diversa determinazione entro dieci giorni dalla presentazione.

**Art. 33****- Giunta Comunale -**

1) La giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2) La giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la giunta esercita le funzioni politico-amministrative, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3) La giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

**Art. 34****- Composizione -**

1) La giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un massimo di sei assessori di cui uno è investito della carica di vice Sindaco.

2) Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

3) Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

**Art. 35****- Nomina -**

1) Il vice Sindaco e gli altri componenti della giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2) Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori dimissionari.

3) Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge. 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) La Giunta, nella prima riunione successiva alla nomina degli Assessori, verifica la sussistenza dei requisiti di cui al precedente comma .

5) Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

**Art. 36**  
**- Funzionamento**  
**della Giunta -**

1) La giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2) Le modalità di convocazione e di funzionamento della giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

3) Le sedute sono valide se sono presenti oltre la metà dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

4) Le funzioni di assessore anziano sono esercitate dall'assessore che nella consultazione elettorale ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età

**Art. 37**  
**- Competenze -**

1) La giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore o ai responsabili dei servizi comunali.

2) La giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi al Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3) La giunta, in particolare, nell'esercizio delle

attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportino impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) nomina i membri delle commissioni di gara e dei concorsi pubblici non espressamente individuati negli appositi regolamenti;
- g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
- h) approva i regolamenti in materia di organizzazione e di ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) nomina e revoca il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 27 - lett. g);
- j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, salvo che non comporti oneri di natura finanziaria e valenza pluriennale, nel qual caso è competente il Consiglio Comunale;
- k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio Comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione, Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
- m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) approva, in relazione agli obiettivi e alle risorse, il piano delle assunzioni;
- o) esercita i poteri organizzativi, di monitoraggio e

valutazione dei costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta;

- p) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale;
- q) determina, sentiti i revisori dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- r) approva il P.E.G. su proposta del Direttore Generale;
- s) delibera le azioni giudiziarie attive e passive e approva gli atti di transazione. L'autorizzazione alla lite è di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 27, c. 1, lett. i).

**TITOLO III  
ISTITUTI  
DI PARTECIPAZIONE  
POPOLARE E DIRITTI  
DEI CITTADINI**

**CAPO I  
PARTECIPAZIONE  
POPOLARE**

**Art. 38**

**- Partecipazione popolare -**

1) Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2) La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

3) Per implementare l'interazione tra gli attori locali coinvolti a diverso titolo nello sviluppo locale e, nel contempo, la dinamicità territoriale, culturale e comunicativa della Amministrazione Locale, il

Comune di Gagliano del Capo ha costituito un Ufficio Relazioni con il Pubblico, che orienta il Comune verso le reali esigenze dei cittadini e del territorio.

4) Il Consiglio Comunale predispose e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

**CAPO II  
- ASSOCIAZIONISMO  
E VOLONTARIATO -**

**Art. 39**

**- Associazionismo -**

1) Il Comune riconosce e promuove le libere forme di associazionismo non aventi scopo di lucro presenti sul proprio territorio.

2) A tal fine, la giunta Comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio Comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.

3) Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.

4) Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.

5) Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.

6) Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni con specifica deliberazione consiliare, che ne stabilisce la composizione, le procedure di convocazione e di voto.

**Art. 40**

**- Diritti delle  
associazioni -**

1) Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato,

di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.

**Art. 41**  
**- Contributi**  
**alle associazioni -**

1) Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2) Il Comune può, altresì, mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

3) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente sono stabilito in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

4) Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.

5) Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente, devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

**Art. 42**  
**- Volontariato -**

1) Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2) Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3) Il Comune garantisce che le prestazioni di atti-

vità volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza Generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

**- CAPO III -**  
**MODALITA' DI**  
**PARTECIPAZIONE**

**Art. 43**  
**- Organismi**  
**di partecipazione**  
**dei cittadini**  
**Consultazioni -**

1) Il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività di promozione dello sviluppo civile, sociale ed economico della comunità all'esercizio delle relative funzioni e alla formazione ed attuazione dei propri programmi.

2) A tal fine promuove:

- a. organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale;
- b. il collegamento dei propri organi con gli organismi di partecipazione;
- c. assemblee di cittadini o pubblici dibattimenti sulle principali questioni sottoposte all'esame degli organi comunali, previo pubblico avviso;

3) Il regolamento stabilisce modalità e termini per il funzionamento di tali organismi di partecipazione.

4) Il Comune promuove forme di consultazione popolare per avere una maggiore conoscenza degli orientamenti che maturano nella realtà sociale, economica, civile, anche utilizzando strumenti statistici. Le consultazioni possono consistere in sondaggi d'opinione, distribuzione e raccolta di questionari, verifiche a campione, consultazioni di settore per categorie professionali o di servizi. Possono essere delimitate a zone specifiche del territorio Comunale o particolari fasce della popolazione.

**Art. 44****- Forme di consultazione  
della popolazione, istanze, petizioni,  
proposte dei singoli cittadini -**

1) Il Comune organizza, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento, la consultazione dei cittadini anche in forme differenziate ed articolate. Le forme della consultazione devono garantire in ogni caso la libertà di espressione dei partecipanti. Gli organi comunali possono promuovere forme di consultazione ogni volta che lo ritengono opportuno.

2) Uno o più cittadini, possono rivolgere al Comune istanze, petizioni o proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi e alle quali viene data risposta scritta nel termine di trenta giorni dal loro ricevimento.

3) Il Sindaco in considerazione della loro rilevanza, può inserire le questioni sollevate all'ordine del giorno della prima seduta utile del competente organo Comunale convocata dopo la scadenza di detto termine.

4) Il Sindaco è altresì tenuto ad inserire nel predetto ordine del giorno le questioni alle quali non sia stata data risposta scritta nel termine di trenta giorni.

5) Le forme associative possono chiedere informazioni al Sindaco ed alla giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

6) Quando le istanze, petizioni e le proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi, viene prodotta da almeno numero trenta cittadini aventi diritto al voto, la relativa questione dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva convocazione dell'organo competente.

**Art. 45****- Rapporti con il contribuente -**

1) I rapporti tra contribuente e Comune sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

2) Il responsabile del tributo assume iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale, ogni altra propria comunicazione che non sia relativa a situazioni impositive consolidate siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e siano comprensibili anche ai contribuenti sprovveduti di conoscenze in materia tributaria e che il contribuente possa adempiere le obbligazioni tributarie con il minor numero di adempimenti e nelle forme meno costose e più agevoli.

3) Al contribuente residente in altri Comuni o all'estero sono fornite, su richiesta e per le vie brevi (telefoniche o informatiche) tutte le informazioni sulle modalità di applicazione delle imposte e tasse comunali

4) Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato all'azione amministrativa

5) Per i tributi per i quali il contribuente non è tenuto ad effettuare il versamento diretto, prima di procedere alle iscrizioni a ruolo derivanti dalla liquidazione di tributi risultanti da dichiarazioni, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti della dichiarazione, il contribuente deve essere invitato a mezzo del servizio postale o con mezzi telematici, a fornire i chiarimenti necessari o a produrre i documenti mancanti entro un termine congruo e comunque non inferiore a trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La disposizione si applica anche qualora, a seguito della liquidazione, emerga la spettanza di un minor rimborso di imposta rispetto a quello richiesto.

**Art. 46****- Diritto di interpello -**

1) Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto al Comune, che risponde entro 90 giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni relative a tributi e

tasse comunali a casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria.

2) La risposta del responsabile del procedimento, scritta e motivata, ha efficacia esclusivamente ai fini e nell'ambito del rapporto tributario del richiedente e soltanto per la questione oggetto dell'istanza di interpello. Qualora essa non pervenga al contribuente entro il termine di cui al comma 1, si intende che il Comune concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità dalla risposta, anche se desunta ai sensi del periodo precedente, è nullo.

#### **Art. 47**

##### **- Chiarezza e motivazione degli atti -**

1) Gli atti del Comune sono motivati secondo quanto prescritto dall'art. 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente la motivazione dei provvedimenti amministrativi, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione. Se nella motivazione si fa riferimento ad un altro atto, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama.

2) Gli atti del Comune e dei concessionari della riscossione devono tassativamente indicare:

- a) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato e il responsabile del procedimento;
- b) l'organo o l'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela;
- c) le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere in caso di atti impugnabili.

#### **Art. 48**

##### **Referendum**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al

20% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.

2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono, inoltre, escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a. Statuto Comunale;
- b. Regolamento del Consiglio Comunale;
- c. Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi;
- d. Dotazione organica;
- e. Espropriazioni;
- f. Bilancio e rendiconto di gestione;

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

4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.

5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

6. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

7. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.

8. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

**Art. 49**  
**- Diritto di accesso**  
**e di informazione dei cittadini -**

1) Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, a 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 e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi a ciò destinati.

3) Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati:

- a. il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;
- b. il rilascio di copie e di atti previo pagamento dei soli costi;
- c. individuazione, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti;
- d. la comunicazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

4) Nell'esercizio delle funzioni indicate ai commi precedenti, il Comune assicura il rispetto del principio di riservatezza per le persone e le imprese secondo le vigenti disposizioni di legge.

5) Inoltre, per gli atti più importanti individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione

**CAPO IV**  
**- PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO -**

**Art. 50**  
**- Diritto di intervento**  
**nei procedimenti -**

- 1) Chiunque sia portatore di un diritto o di un

interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.

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

**Art. 51**  
**- Procedimenti**  
**ad istanza di parte -**

1) Nel caso di procedimenti ad 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 deve sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

3) Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emana-zione di un atto o di un provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.

4) Nel caso l'atto o il 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. 52**  
**- Procedimenti**  
**a impulso di ufficio -**

1) Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio, il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o di 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 dal 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.

### **Art. 53**

#### **- 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'amministrazione.

## **CAPO V IL DIFENSORE CIVICO**

### **Art. 54**

#### **- Istituzione e finalità -**

1) Il Comune istituisce l'Ufficio del Difensore Civico con sede presso la Casa Comunale.

2) Il Difensore Civico svolge, nei modi e 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. 55**

#### **- Elezione - durata - requisiti -**

1) Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto e a maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati al Comune. Dopo il secondo scrutinio è sufficiente la maggioranza assoluta.

2) Nel caso in cui nessun candidato ottiene la predetta maggioranza l'elezione è effettuata dal Consiglio non prima di sei mesi dalla data dell'ultima seduta in cui l'argomento è stato discusso. La votazione avviene con le stesse modalità di cui al comma precedente.

3) Il Difensore Civico dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta, con le stesse modalità previste per la elezione.

4) Il Difensore Civico deve essere iscritto nelle liste elettorali del Comune e scelto fra i cittadini che abbiano una adeguata competenza giuridico-amministrativa e diano garanzia di indipendenza ed imparzialità, oltreché di specifiche esperienze professionali attinenti all'incarico.

### **Art. 56**

#### **- Ineleggibilità Incompatibilità Decadenza -**

1) Non sono eleggibili all'Ufficio di Difensore Civico:

- a) coloro che versano in una causa di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) i membri di Parlamento ed i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali;
- c) coloro che ricoprono incarichi direttivi o esecutivi nei partiti a livello Comunale, Provinciale, Regionale o Nazionale;
- d) coloro che abbiano subito condanne penali e/o abbiano procedimenti penali in corso.

2) L'incarico di Difensore Civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica e con l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi commercio o professione svolta nell'ambito del territorio comunale.

3) L'ineleggibilità opera di diritto e comporta la decadenza dall'Ufficio, che è dichiarata dal 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.57**  
**- 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 a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

**Art. 58**  
**- Prerogative -**

1) Spetta al Difensore Civico:

- a) Intervenire presso l'Amministrazione Comunale e gli Enti ed Aziende da essa dipendenti per controllare e verificare che il procedimento amministrativo sia avvenuto nel rispetto delle procedure previste dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti, segnalando nei modi e termini stabiliti, disfunzioni, abusi, carenze, ritardi, violazioni e incompetenze e promuovendo ogni iniziativa al fine di rimuovere 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) Esercita il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante esame ed estrazione di copie degli atti necessari, nonché di ottenere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del suo mandato.
- e) Il funzionario che impedisce o ritardi l'espletamento

delle funzioni del Difensore Civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

2) Qualora il Difensore Civico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato ha l'obbligo di farne rapporto all'autorità giudiziaria.

**Art. 59**  
**- Modalità di 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 gli Enti ed aziende dipendenti possono chiedere l'intervento del Difensore Civico qualora non vengano rispettati i termini previsti dalla legge, dal presente Statuto, dai Regolamenti.

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

3) Quest'ultimo, entro il termine di 5 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 col funzionario, stabilisce il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone immediata comunicazione al ricorrente, all'Ufficio competente ed 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 o della Giunta l'inadempimento riscontrato per i provvedimenti di competenza.

**Art. 60**  
**- Rapporti con il Consiglio Comunale -**

1) Il Difensore Civico invia al Consiglio Comunale, entro il 30 aprile di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i

casi in cui si sono verificati ritardi, disfunzioni ed irregolarità, formulando suggerimenti e proposte per migliorare l'azione amministrativa.

**Art. 61**  
**- Rapporti con i**  
**Consiglieri Comunali -**

1) I Consiglieri Comunali non possono rivolgere richieste di intervento del Difensore Civico.

**Art. 62**  
**Ufficio**

1. Il Difensore Civico si avvale della collaborazione di personale proveniente dai ruoli Comunali o dagli Enti dipendenti.

2. Il Consiglio Comunale stabilisce il numero e le qualifiche d'intesa col titolare dell'incarico.

3. Il personale assegnato dipende funzionalmente dal Difensore Civico limitatamente all'espletamento delle funzioni attinenti l'Ufficio.

**Art. 63**  
**- Trattamento economico -**

1) Al Difensore Civico spettano indennità e rimborsi nella misura pari all'indennità prevista per gli Assessori.

**TITOLO IV**  
**MODIFICHE**  
**TERRITORIALI**  
**DECENTRAMENTO**  
**FORME ASSOCIATIVE**  
**E DI COOPERAZIONE**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 64**  
**- Modifiche territoriali -**

1) Il Comune, nelle forme previste dalla legge regionale a norma degli articoli 117 e 133 della Costituzione, può assumere ogni iniziativa per promuovere la modifica della circoscrizione territoriale comunale e provinciale, nonché la fusione con altri Comuni contigui.

**CAPO II**  
**- FORME ASSOCIATIVE**  
**E DI COOPERAZIONE -**

**Art. 65**  
**- Forme di cooperazione -**

1) Il Comune, per la gestione coordinata di funzioni e servizi che non possono essere gestiti con efficienza su base comunale ovvero per la realizzazione di opera pubblica o per interventi, opere e programmi coinvolgenti più livelli di governo, può utilizzare nei modi e forme previste dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i seguenti strumenti:

- a) convenzioni;
- b) consorzi;
- c) associazioni con altro o più Comuni della stessa Provincia quali attribuzioni in rappresentanza e gestione servizi in forma associata;
- d) accordi di programma.

**TITOLO V**  
**UFFICI E PERSONALE**

**CAPO I**  
**- UFFICI -**

**Art. 66**  
**- Principi strutturali e organizzativi -**

1) L'attività amministrativa di governo è svolta in

coerenza con le linee programmatiche del Sindaco, approvate dal Consiglio e con i vigenti piani specifici di settore. Alle linee predette ed ai piani vigenti si conformano gli atti previsionali e la relazione programmatica annuale.

2) 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 delle 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.

3) La gestione amministrativa dell'ente è attribuita ai responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e ss. del D.Lgs. 267/2000 salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dallo statuto agli organi di governo che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo.

4) L'attività degli organi collegiali è organizzata e condotta dal rispettivo presidente in modo da favorire discussioni informate e decisioni sollecite e meditate.

5) Le funzioni sono svolte anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

#### **Art. 67**

##### **- Ordinamento e organizzazione degli uffici e del personale -**

1) L'ordinamento del personale risponde ai seguenti criteri:

- a. esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica;
- b. organizzazione della struttura relazionante con

l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate anche con l'ausilio dell'informatica;

- c. avvicendamento programmato del personale, nell'ambito delle professionalità;
- d. istituzione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione;
- e. responsabilizzazione puntuale delle posizioni di lavoro;
- f. valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello, avvalendosi, per i dirigenti apicali, del nucleo di valutazione; la valutazione del Segretario e del Direttore Generale è fatta dal Sindaco sentita la giunta;
- g. estensione ai responsabili degli uffici non apicali dei compiti e poteri di cui all'art. 17 del D.Lgs. 29/93;
- h. incentivazione effettiva del personale basata sulla qualità ed efficienza della prestazione, escludendo comunque ripartizioni generalizzate su fattori oggettivi.

2) Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica 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 funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

3) Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

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

5) Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi; attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali sentito il parere del Segretario o, se nominato, del Direttore Generale, in base ai criteri di professionalità dimostrata e di esperienza acquisita nell'ente.

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

**Art. 68**  
**- Regolamento**  
**degli uffici e dei servizi -**

1) Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e 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 e 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) L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

4) Al regolamento di riorganizzazione spetta il compito di individuare le unità organizzative e le funzioni dirigenziali da attribuire ai responsabili dei servizi e uffici, in specie quelle che non si ritiene debbano essere di delega e quei particolari provvedimenti amministrativi che si ritiene debbano rimanere in capo al responsabile del servizio o dell'ufficio. Ferme restando le predette funzioni dirigenziali in capo al responsabile del servizio o ufficio, questi può attribuire agli addetti alla sua unità organizzativa la responsabilità dei procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo al suo ufficio, compresa l'adozione del provvedimento finale.

5) 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.

6) L'Amministrazione assicura l'accrescimento delle capacità operative del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento e arricchimento professionale riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari.

**Art. 69**  
**- Diritti e doveri dei dipendenti**  
**Incompatibilità -**

1) I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, 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 delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì 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.

3) Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4) L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli organi collegiali.

5) Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pro-

nuncia delle ordinanze di natura non contingibile e urgente.

6) Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

7) Il dipendente non può svolgere attività lavorative che possano far sorgere un conflitto di interessi con il Comune. La posizione di dipendente comunale è incompatibile con altri impieghi pubblici e privati e con l'esercizio in modo abituale di attività commerciali, industriali e professionali, salvo le eccezioni di legge.

8) Ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, con provvedimenti motivati secondo criteri oggettivi che tengano conto delle specifiche professionalità, possono essere conferiti incarichi professionali in conformità alla legislazione vigente.

## **CAPO II**

### **- PERSONALE DIRETTIVO -**

#### **Art. 70**

##### **- Direttore Generale -**

1) Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, nei casi previsti dall'art. 108, comma 1°, del D.Lgs.N° 267/2000, può nominare un Direttore Generale, secondo i criteri stabiliti dalla legge e dal regolamento di organizzazione.

2) Il Sindaco, ricorrendo le condizioni dell'art.108, comma 4°, del D. Lgs.N 267/2000, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

#### **Art. 71**

##### **- Compiti del Direttore Generale -**

1) Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tal riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2) Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni

dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco, che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

4) Quando non risulta stipulata convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

#### **Art. 72**

##### **- Funzioni del Direttore Generale -**

1) Il Direttore Generale predispose 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.

2) Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a. predispose, 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, svolge compiti di impulso, coordinamento e controllo nei confronti dei responsabili dei servizi, risolvendo i conflitti di competenza che dovessero sorgere tra gli stessi;
- c. verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- d. promuove i procedimenti 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 servizi, attribuisce i trattamenti econo-

- mici accessori spettanti ai responsabili dei servizi;
- f. emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
  - g. gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
  - h. riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - i. determina, sulla base dei criteri fissati dal Sindaco e su proposta del responsabile dei servizi l'orario di lavoro e l'orario di servizio del personale dipendente, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
  - j. promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, nonché nel caso di accertata inefficienza, previa istruttoria curata dall'ufficio competente;
  - k. promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere.

### **Art. 73**

#### **- Responsabili degli uffici e dei servizi -**

1) I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.

2) I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla giunta Comunale.

3) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla giunta Comunale.

### **Art.74**

#### **- Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi -**

1) I Responsabili dei Servizi e Uffici esercitano le funzioni loro attribuite e compiono gli atti loro delegati secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo Statuto e dall'Ordinamento degli Uffici e Servizi, applicando gli indirizzi fissati dagli organi di governo.

2) I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili della gestione dei settori di rispettiva competenza e in tale ambito adottano gli atti non riservati agli organi di governo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Nell'ambito degli obiettivi generali fissati dal Consiglio e dalla Giunta, i responsabili degli Uffici e Servizi definiscono gli obiettivi operativi e i programmi di lavoro, organizzano e dirigono gli Uffici e i Servizi destinandovi il personale e le risorse assegnate, secondo criteri di efficienza e efficacia.

3) I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

4) Essi provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono, in particolare, le seguenti funzioni, nel rispetto del riparto delle competenze e funzioni fissato nel Regolamento di Organizzazione:

- a. presiedono le commissioni di gara e di concorso, salvo che l'ordinamento degli Uffici e Servizi non le rimetta al Segretario Comunale/Direttore Generale, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
- b. rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c. emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- d. provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- e. pronunciano le ordinanze di sospensione e

demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

- f. emettono provvedimenti in materia di occupazione e d'urgenza e di esproprio;
- g. compiono atti ad essi delegati dal Sindaco, nella materia di competenza del medesimo quale capo dell'Amministrazione e non aventi contenuto politico;
- h. sottoscrivono atti ad essi delegati dal Sindaco nelle materie di competenza del medesimo quale Ufficiale di Governo;
- i. emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- j. pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento, ad eccezione di quelle contingibili e urgenti di cui all'art. 54, co. 2, del D.Lgs. 267/2000; tali ordinanze devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e rese pubbliche nelle forme più opportune;
- k. promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni conseguenti, nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento e salva diversa determinazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- l. provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
- m. forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- n. autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
- o. concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- p. rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

5) I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente

responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

6) Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### **Art. 75**

##### **- Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione - - Personale a contratto -**

1) La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2) La Giunta Comunale può prevedere che la copertura dei posti di Responsabile dei Servizi o Uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

3) I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### **Art. 76**

##### **- 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 pro-

gramma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### **Art. 77**

##### **- Uffici di indirizzo e di controllo -**

1) Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Detti uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi in situazioni deficitarie.

### **CAPO III**

#### **- IL SEGRETARIO COMUNALE -**

#### **Art. 78**

##### **- Segretario Comunale -**

1) Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

2) Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

3) Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4) Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli consiglieri e agli uffici.

#### **Art. 79**

##### **- Funzioni del Segretario Comunale -**

1) Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

2) Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori e ai singoli consiglieri.

3) Il Segretario Comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico o, in sua assenza, al controllo dell'Organo regionale competente.

4) Egli presiede l'ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5) Il Segretario Comunale può rogare i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte e autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 80**

##### **- Vice Segretario Comunale -**

1) La dotazione organica del personale potrà prevedere un vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea.

2) Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

### **CAPO IV**

#### **SERVIZI PUBBLICI**

#### **Art. 81**

##### **- Forme di gestione -**

1) Il Comune per la gestione dei servizi pubblici,

riservati in via esclusiva dalla legge e che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile, può ricorrere alle seguenti forme:

- a. in economia, quando per le modeste dimensioni e per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b. in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociali;
- c. a mezzo di aziende speciali anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d. a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e. a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati;
- f. in forma associata con altri comuni.

2) Il Consiglio Comunale, nell'ambito della legge ed in relazione alle forme di gestione suindicate, regola con pochi provvedimenti:

- a. l'istituzione, la partecipazione, le modalità di gestione;
- b. le finalità, gli indirizzi, l'organizzazione ed il funzionamento,
- c. atti costitutivi e i regolamenti, di specifica competenza.

## **TITOLO VI CONTROLLI - NORME FINALI**

### **CAPO I - CONTABILITA' E CONTROLLI**

#### **Art. 82 - Contabilità - Controlli -**

1) Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili, la pianificazione e la

programmazione dovranno favorire una lettura per programmi e obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo di regolarità contabile, anche quello sulla gestione.

2) La Giunta Comunale adegua, in piena autonomia e in modo integrato, la normativa regolamentare in materia di organizzazione, di monitoraggio e valutazione dei costi, di rendimenti e risultati dell'attività svolta, nel rispetto delle norme concernenti l'ordinamento finanziario e contabile.

3) In tale contesto, la Giunta può prevedere, nell'ambito dei suoi poteri regolamentari organizzativi, la costituzione di un ufficio di staff per la valutazione ed il controllo strategico, per verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

4) Per l'attuazione di quanto previsto nel presente articolo, il Comune può istituire gli Uffici unici con altri enti vicini e con soggetti pubblici o privati esperti in tecniche di valutazione e controllo.

## **CAPO II - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 83 - Revisione ed abrogazione dello Statuto -**

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

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

3. La proposta di abrogazione segue la stessa procedura della proposta di revisione.

4. L'abrogazione deve essere votata contestual-

mente all'approvazione del nuovo Statuto ed ha efficacia dal momento dell'entrata in vigore di quest'ultima.

5. L'iniziativa di revisione non può prevedersi se non sia trascorso un anno dall'approvazione dell'ultima revisione o dalla reiezione di una identica proposta di revisione.

#### **Art. 84**

##### **- Adeguamento ed entrata in vigore delle fonti normative comunali -**

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei Regolamenti debbono avvenire, nel rispetto dei principi inderogabili richiamati dal D.Lgs. N°267 del 18 agosto 2000, entro 120 giorni dall'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

2. I Regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera relativa, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva, quale forma di pubblicità per consentirne la conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

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

4. Lo Statuto è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione Puglia ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

5. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dallo statuto e di quelli comunque necessari a darne attuazione, mantengono la loro efficacia i Regolamenti vigenti, in quanto compatibili con la legge e con lo Statuto.

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 Autonomia Statutaria
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Relazioni e cooperazioni per lo sviluppo
- Art. 4 Sede, Territorio, Stemma , Gonfalone e Fascia tricolore
- Art. 5 Albo Pretorio
- Art. 6 Consiglio Comunale dei ragazzi
- Art. 7 Pari opportunità
- Art. 8 Servizi Sociali
- Art. 9 Sviluppo economico
- Art. 10 Assetto ed utilizzazione del territorio
- Art. 11 Consulta permanente
- Art. 12 Attività amministrativa
- Art. 13 Programmazione
- Art. 14 Informazione e Comunicazione - UFFICIO URP

### **TITOLO II ORGANI DEL COMUNE**

- Art. 15 Organi
- Art. 16 Amministratori
- Art. 17 Deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 18 Consiglio Comunale
- Art. 19 Funzionamento del Consiglio
- Art. 20 Convocazione del Consiglio
- Art. 21 Linee programmatiche di mandato
- Art. 22 Consiglieri
- Art. 23 Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 24 Il Consigliere anziano
- Art. 25 Gruppi consiliari
- Art. 26 Sindaco
- Art. 27 Attribuzioni di amministrazione
- Art. 28 Attribuzioni di vigilanza
- Art. 29 Attribuzioni di organizzazione
- Art. 30 Vice Sindaco
- Art. 31 Mozioni di sfiducia
- Art. 32 Dimissioni ed impedimento permanente del Sindaco
- Art. 33 Giunta Comunale

- Art. 34 Composizione  
 Art. 3 Nomina  
 Art. 36 Funzionamento della Giunta  
 Art. 37 Competenze

**TITOLO III**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**  
**POPOLARE E DIRITTI**  
**DEI CITTADINI**

**CAPO I - Partecipazione Popolare**

- Art. 38 Partecipazione popolare

**CAPO II**  
**Associazionismo e Volontariato**

- Art. 39 Associazionismo  
 Art. 40 Diritti delle associazioni  
 Art. 41 Contributi alle associazioni  
 Art. 42 Volontariato

**CAPO III**  
**Modalità di Partecipazione**

- Art. 43 Organismi di partecipazione dei cittadini - Consultazioni  
 Art. 44 Forme di consultazione della popolazione, istanze, petizioni, proposte dei singoli cittadini  
 Art. 45 Rapporti con il contribuente  
 Art. 46 Diritto di interpello  
 Art. 47 Chiarezza e motivazioni degli atti  
 Art. 48 Referendum  
 Art. 49 Diritto di accesso e di informazione dei cittadini

**CAPO IV**  
**Procedimento Amministrativo**

- Art. 50 Diritto di intervento nei procedimenti  
 Art. 51 Procedimenti ad istanza di parte

- Art. 52 Procedimenti a impulso di ufficio  
 Art. 53 Determinazione del contenuto dell'atto

**CAPO V**  
**Il Difensore Civico**

- Art. 54 Istituzione e finalità  
 Art. 55 Elezione - durata - requisiti  
 Art. 56 Ineleggibilità - Incompatibilità - Decadenza  
 Art. 57 Revoca  
 Art. 58 Prerogative  
 Art. 59 Modalità di intervento  
 Art. 60 Rapporti con il Consiglio Comunale  
 Art. 61 Rapporti con i Consiglieri Comunali  
 Art. 62 Ufficio  
 Art. 63 Trattamento economico

**TITOLO IV**  
**MODIFICHE TERRITORIALI**  
**DECENTRAMENTO**  
**FORME ASSOCIATIVE**  
**E DI COOPERAZIONE**

**CAPO I**  
**Principi Generali**

- Art. 64 Modifiche territoriali

**CAPO II**  
**Forme associative e di Cooperazione**

- Art. 65 Forme di cooperazione

**TITOLO V**  
**UFFICI E PERSONALE**

**CAPO I**  
**Uffici**

- Art. 66 Principi strutturali e organizzativi

Art. 67 Ordinamento e organizzazione degli uffici e del personale

Art. 68 Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 69 Diritti e doveri dei dipendenti - Incompatibilità

## **CAPO II Personale direttivo**

Art. 70 Direttore Generale

Art. 71 Compiti del Direttore Generale

Art. 72 Funzioni del Direttore Generale

Art. 73 Responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 74 Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 75 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione - Personale a contratto

Art. 76 Collaborazioni esterne

Art. 77 Ufficio di indirizzo e di controllo

## **CAPO III Il Segretario Comunale**

Art. 78 Segretario Comunale

Art. 79 Funzioni del Segretario Comunale

Art. 80 Vice Segretario Comunale

## **CAPO IV Servizi Pubblici**

Art. 81 Forme di gestione

## **TITOLO IV CONTROLLI - NORME FINALI**

### **CAPO I Contabilità e controlli**

Art. 82 Contabilità - controlli

### **CAPO II Norme transitorie e finali**

Art. 83 Revisione ed abrogazione dello Statuto

Art. 84 Adeguamento ed entrata in vigore delle fonti normative comunali

