

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO



UFFICIALE

## DELLA REGIONE PUGLIA

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

Anno XXXII

BARI, 13 LUGLIO 2001

N. 103

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 Regione Puglia - Via Capruzzi, 212 - Bari - Tel. 0805402259-0805402264-0805402099 - Fax 0805402262.

Abbonamenti presso la **Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale - Via Capruzzi, 212 - Bari c.c.p. n. 18785709**

Prezzo di vendita L. 2.600 la copia. Abbonamento annuo L. 260.000. 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 - Via Capruzzi, 212 - Bari.

Il testo originale su carta da bollo da L. 20.000, 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 L. 300.000 oltre IVA al 20% 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 L. 22.000 oltre IVA 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 MESAGNE (Brindisi)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 78 suppl. del 22.4.92**

Pag. 6232

## PARTE SECONDA

*Atti e comunicazioni degli enti locali*

COMUNE DI MESAGNE (Brindisi)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 78 suppl. del 22.4.92****STATUTO DEL  
COMUNE DI MESAGNE****Titolo I  
PRINCIPI GENERALI  
E PROGRAMATICI****Art. 1  
Comune di Mesagne**

1. Il Comune di Mesagne è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dal presente Statuto.

2. Esercita funzioni proprie e le funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.

3. Il Comune di Mesagne ha autonomia statutaria e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica ed è titolare di poteri e funzioni proprie che esercita secondo i principi e nei limiti della Costituzione, delle leggi statali e regionali, dello Statuto e delle normative dell'Unione Europea.

4. Il territorio del Comune di Mesagne è costituito dai terreni circoscritti alle mappe catastali n° 134; confinanti a Nord-Est con Brindisi, a Sud con San Donaci, San Pancrazio S. e Torre S.S., a Ovest con Latiano ed Oria.

5. Sede degli organi comunali è il Palazzo Municipale.

6. Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma, adottati con deliberazione del Consiglio comunale rappresentati da uno scudo fregiato della corona del Comune con il fondo azzurro, all'interno un albero di palma terrazzato di verde e accostato ai due lati da due piante di grano con le spighe spiegate all'esterno.

7. Il gonfalone e lo stemma di cui al comma precedente possono essere modificati con delibera consiliare approvata con maggioranza dei due terzi dei consiglieri comunali.

8. Il Comune di Mesagne si fregia del titolo di Città conferito con Decreto del Presidente della Repubblica il 19/07/1999.

**Art. 2  
Finalità**

1. Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative stabilite dalla legge.

2. Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità e riconosce come fondamentale il ruolo della famiglia, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico; garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte e alla gestione della comunità; opera per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nella vita cittadina; fa propri i concetti di solidarietà e libertà al fine di rimuovere ogni causa e forma di discriminazione e di emarginazione.

3. Favorisce le relazioni, avvia forme di collaborazione e di consultazione fra gli enti locali su temi di interesse generale mirati allo sviluppo economico, culturale e sociale delle popolazioni locali.

4. In particolare il comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

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

- i) comunicazione pubblica così come prevista dalla Legge n° 150/2000.

### **Art. 3**

#### **Consiglio comunale dei ragazzi**

1. Con propria deliberazione il Consiglio Comunale 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 stabilite con apposito regolamento.

### **Art. 4**

#### **Statuto dei diritti del contribuente**

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

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

- a) all'informazione del contribuente
- b) alla conoscenza degli atti e semplificazione
- c) alla chiarezza e motivazione degli atti
- d) alla remissione in termini
- e) alla tutela dell'affidamento e della buona fede
- f) agli errori del contribuente
- g) all'interpello del contribuente

### **Art. 5**

#### **Programmazione e cooperazione**

1. Il comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle

formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

2. Il comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la provincia e la regione.

### **Art. 6**

#### **Potestà regolamentare**

1. I regolamenti costituiscono atti a contenuto generale del Comune, formati ed approvati dal Consiglio, al quale spetta la competenza di modificarli ed abrogarli.

2. La potestà regolamentare è esercitata secondo i principi e le disposizioni stabilite dalla legge e dallo Statuto.

3. I regolamenti non soggetti al controllo preventivo di legittimità, salvo diversa decorrenza indicata nell'atto di approvazione, entrano in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione all'Albo Pretorio. I regolamenti soggetti al controllo preventivo di legittimità, salvo che la legge e lo stesso regolamento prevedano altrimenti, entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

4. Il responsabile dell'area servizi cura la raccolta dei regolamenti comunali ed il loro aggiornamento ed assicura la libera visione e consultazione ai cittadini.

### **Art. 7**

#### **Albo pretorio**

1. Nel Palazzo comunale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché per le comunicazioni ai cittadini. Il responsabile dell'area servizi cura ogni adempimento.

## **Titolo II**

### **L'ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

#### **CAPO I**

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 8**

#### **Elezione, composizione e durata**

1. Il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e

controllo politico amministrativo, esercita le prerogative conferite dalla legge, che ne regola l'elezione, la durata e la composizione.

2. Il Consiglio Comunale rimane in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del Decreto di convocazione dei comizi elettorali ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Lo scioglimento del Consiglio determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

3. Sono urgenti gli atti previsti espressamente da norme legislative e/o statutarie. Sono improrogabili gli atti, la cui mancata adozione, arreca danni all'Ente.

4. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito regolamento per la cui approvazione e modificazione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

5. Gli Assessori possono partecipare alle sedute del Consiglio comunale senza diritto di voto. Rispondono alle interrogazioni e ad ogni altra istanza loro presentata dai Consiglieri comunali; possono altresì presentare proposte di deliberazione.

### **Art. 9 Competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

- a) atti normativi
  - Statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni e relative variazioni;
  - regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare;
- b) atti di programmazione
  - programmi;
  - piani finanziari;
  - relazioni previsionali e programmatiche;
  - piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione;
  - eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie;
  - bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni;
  - ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge;
  - conti consuntivi;
- c) atti di decentramento

- tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;
- d) atti relativi al personale
  - atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle dotazioni organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - autorizzazione alla polizia municipale a portare armi;
- e) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti
  - convenzioni fra comuni e fra Comune e provincia;
  - accordi di programma;
  - costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali;
- f) atti relativi a spese pluriennali
  - tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- g) atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permuta, concessioni ed appalti
  - acquisti, permuta ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio;
  - appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio;
- h) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
  - atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - assunzione diretta di pubblici servizi;
  - costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria;
  - concessioni di pubblici servizi;
  - affidamento di servizi o attività mediante convenzione;
- i) atti relativi alla disciplina dei tributi
  - atti di istituzione di tributi nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge;
  - modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta;
- l) accensione di mutui e prestiti obbligazionari
  - contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del consiglio;

- emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione;
  - emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione;
  - ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario;
- m) atti di nomina
- definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni;
  - nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge;
  - nomina d'ogni altra rappresentanza del comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari;
  - nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta;
- n) atti elettorali e politico-amministrativi
- esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti;
  - surrogazione dei consiglieri;
  - approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente;
  - approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia;
  - nomina della commissione elettorale comunale;
  - esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno;
  - esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze;
- o) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

#### **Art. 10**

##### **Prima adunanza**

1. La prima adunanza del Consiglio comunale è convocata dal Sindaco, entro 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione, ed è presieduta dal Consigliere anziano fino all'elezione del Presidente dell'Assemblea.

2. Qualora il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea la Presidenza è assunta dal Consigliere che nella graduatoria di anzianità occupa il posto immediatamente successivo.

3. L'avviso di convocazione è notificato agli eletti almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

4. Nella prima seduta, convocata e da tenersi ai sensi dell'art. 41 del D.lgvo n° 267 del 18/08/2000, il Consiglio Comunale procede secondo il seguente ordine dei lavori:

- a) esame della condizione degli eletti e loro convalida;
- b) elezione del Presidente dell'Assemblea e del Vicepresidente;
- c) elezione tra i propri componenti della commissione elettorale comunale (art. 12 e seguenti DPR n° 223 del 20/03/1967);
- d) comunicazione dei componenti la Giunta Municipale.

#### **Art. 11**

##### **Presidenza del Consiglio**

1. La elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto e con il voto favorevole di almeno 2/3 dei Consiglieri assegnati.

2. Ove nessun Consigliere ottenga la prescritta maggioranza, si procederà nella stessa seduta ad una ulteriore votazione e risulterà eletto il Consigliere che avrà riportato il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. A parità di voti risulterà eletto il più anziano di età. La stessa procedura verrà utilizzata per l'elezione del Vice Presidente.

3. Il Presidente entra in carica al momento della proclamazione dell'esito della votazione ed assume immediatamente la Presidenza dell'Assemblea se presente. In caso di assenza o di rinuncia continuerà in tale funzione il Consigliere Anziano qualora non fosse stato ancora eletto il Vice Presidente. In caso di rinuncia si procederà, prima di ogni altro argomento, alla elezione del Presidente con le modalità sopra indicate.

4. Con separata votazione e con le stesse procedure e modalità di elezione del Presidente, il Consiglio procede alla nomina di un Vice Presidente.

5. Il Presidente ed il Vice Presidente possono essere revocati con apposita deliberazione approvata dal Consiglio con le modalità ed i termini previsti per la elezione. La revoca può essere proposta per gravi e persistenti violazioni di legge, Statuto, Regolamenti o per motivi di ordine pubblico.

6. Il Presidente ed il Vice Presidente decadono dalla carica in caso di dimissioni, impedimento, revoca, sospensione o decesso.

7. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

8. In caso di dimissioni, impedimento permanente, revoca, decadenza o decesso del Presidente si provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

**Art. 12****Competenze del Presidente del Consiglio**

1. Al Presidente del Consiglio Comunale sono attribuiti i poteri di convocazione direzione dei lavori e delle attività del consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio:

- convoca e presiede la conferenza dei capi gruppo consiliari;
- convoca e presiede la Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari;
- convoca e presiede l'Ufficio di Presidenza;
- rappresenta il Consiglio comunale e promuove ogni azione necessaria per la tutela dei diritti dei Consiglieri comunali;
- assicura l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni e proclama la volontà consiliare. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza nei casi previsti dal regolamento;
- realizza, di concerto con il Sindaco, il raccordo fra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo proprio del Consiglio con l'attività di governo di competenza della Giunta Comunale;
- insedia le Commissioni consiliari;
- assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio garantendo una corretta comunicazione quale espressione del pluralismo presente nelle attività consiliari;
- promuove da parte del Consiglio le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze previste dallo statuto e, in conformità allo stesso, l'attribuzione alle opposizioni delle Commissioni avente funzione di controllo e di garanzia;
- cura i rapporti periodici del Consiglio Comunale con il Difensore civico ed il collegio dei Revisori dei Conti;
- promuove la partecipazione e la consultazione dei cittadini secondo ed in conformità allo Statuto ed al regolamento;
- autorizza le missioni dei Consiglieri comunali.

**Art. 13****Ufficio di Presidenza**

1. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente, dal Vice Presidente del Consiglio comunale e dal Segretario Generale o un funzionario incaricato. Partecipa altresì con funzioni di segretario verbalizzante un collaboratore polifunzionale.

2. L'Ufficio di Presidenza svolge un ruolo di raccordo fra l'attività della Giunta e quella del Consiglio Comunale, esamina e discute anticipatamente gli

argomenti di maggiore rilevanza che attengono allo svolgimento dei compiti di istituto, assegna gli affari alla Commissione permanente competente per materia, stabilendo il termine per la presentazione delle conclusioni.

**Art. 14****Commissioni consiliari permanenti**

1. Nella prima seduta successiva a quella della convalida degli eletti il Consiglio comunale costituisce nel suo interno Commissioni Consiliari permanenti.

2. Le Commissioni consiliari permanenti sono costituite da Consiglieri comunali, la cui nomina è effettuata con votazione a scrutinio segreto, che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i gruppi. Il Presidente ed il Vice Presidente di ciascuna Commissione è eletto dalla stessa con le modalità previste dal Regolamento.

3. Il Regolamento stabilisce la loro composizione numerica, determina funzioni, competenze e ne disciplina l'organizzazione.

4. Periodicamente il Presidente del Consiglio Comunale convoca la Conferenza dei presidenti delle commissioni consiliari per verificare e coordinare il funzionamento delle stesse.

5. Le commissioni hanno poteri referenti, redigenti, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.

**Art. 15****Garanzia delle minoranze e attività di controllo**

1. Per garantire alle minoranze il pieno esercizio delle proprie prerogative, è istituita una apposita "Commissione Consiliare di Garanzia e di Controllo" alla quale è attribuito il compito di effettuare verifiche periodiche e di presentare al Consiglio, tramite il Presidente che provvede ad iscriverle all'ordine del giorno, relazioni illustrative dei risultati dell'attività esercitata.

2. La commissione è costituita da un rappresentante di ogni gruppo consiliare ed il Presidente è eletto tra i Consiglieri appartenenti ai Gruppi Consiliari di minoranza.

**Art. 16****Commissioni di indagine**

1. Il Consiglio comunale, su proposta motivata avanzata per iscritto da almeno un terzo dei compo-

menti, può istituire al proprio interno, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, Commissioni di indagine sulla attività della amministrazione.

2. La Commissione elegge nel suo seno il Presidente ed il segretario.

3. La Commissione svolge la sua attività collegialmente ed ha accesso agli atti del Comune che sono direttamente oggetto dell'indagine e ad ogni altro connesso del quale l'Ente disponga o che abbia la possibilità di acquisire.

4. La Commissione riferisce al Consiglio sull'esito dell'indagine effettuata, richiedendo al Presidente apposita convocazione dello stesso in seduta privata.

5. Il Regolamento prevede le norme per l'esercizio dei poteri e per il funzionamento della Commissione di indagine.

#### **Art. 17**

##### **Commissioni consiliari speciali**

1. Il Consiglio comunale, su proposta del Sindaco, della Giunta comunale o su richiesta di un singolo Consigliere, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può costituire Commissioni consiliari temporanee e/o speciali per l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare e/o generale che esulino dalle competenze delle commissioni permanenti.

2. Possono essere chiamati ad integrare le Commissioni previste dal presente articolo, i Presidenti delle Commissioni consiliari permanenti, secondo le materie di competenza, nonché tecnici e/o esperti scelti dal Consiglio comunale.

3. La deliberazione di istituzione determina i tempi di operatività, gli ambiti e gli obiettivi.

#### **Art. 18**

##### **Scioglimento del Consiglio a seguito mozione di sfiducia**

1. In caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica e il Consiglio viene sciolto e nominato un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da parte di almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

## **CAPO II IL SINDACO**

#### **Art. 19**

##### **Elezione e Dimissione**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Il Sindaco, nella seduta di insediamento, presta davanti al Consiglio il giuramento di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, nonché il presente Statuto.

3. Il distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.

4. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti dello scioglimento del Consiglio, trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione.

#### **Art. 20**

##### **Attribuzioni**

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

- a) esercita le funzioni di ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge;
- b) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- c) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;
- d) indice i referendum consultivi;
- e) emana le ordinanze contingibili ed urgenti nei casi espressamente previsti dalle leggi;
- f) nomina il Segretario generale scegliendolo nell'apposito Albo;
- g) nomina, sentito il Segretario generale, i responsabili delle aree funzionali e dei servizi prescindendo anche da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili e sovrintende al loro funzionamento;

- h) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni; tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico, ed in caso di dimissioni volontarie;
- i) rappresenta il Comune nell'assemblea dei consorzi comunali e provinciali per la gestione associata di uno o più servizi. Egli può nominare per tale incombenza un proprio delegato dandone comunicazione al Consiglio comunale;
- l) coordina nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare le esplicazioni dei servizi alle esigenze complessive generali della città;
- m) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, direttive, vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale e emana i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti;
- n) ha la rappresentanza in giudizio del Comune e, salvo deliberazioni della Giunta, promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie;
- o) conferisce incarichi speciali a Consiglieri comunali;
- p) risponde direttamente o mediante gli Assessori, entro il termine previsto dal regolamento, alle interrogazioni ed ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri.
- q) esercita le competenze del Prefetto in materia di informazione delle popolazioni su situazioni di pericolo per calamità naturali;
- r) nomina i messi notificatori tra il personale ascritto alla categoria B ed eccezionalmente A;
- s) adempie alle altre attribuzioni conferitegli da presente Statuto, dalle leggi e dai regolamenti.

#### **Art. 21**

##### **Linee programmatiche del Sindaco**

1. Il Sindaco, entro 60 giorni dal suo insediamento, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche con gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel corso del suo mandato.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno, il Sindaco provvede alla verifica dello stato di attuazione delle

linee programmatiche e riferisce al Consiglio comunale, con una relazione sullo stato di avanzamento delle azioni e dei progetti. Copia della relazione è inviata all'Ufficio di Presidenza almeno 10 giorni prima dell'adunanza consiliare.

3. Il Sindaco, ove ravvisi la necessità di un adeguamento del programma, sia in base alle risultanze espresse dal Consiglio, sia per motivi ed eventi sopravvenuti, provvede, sentita la Giunta, alle integrazioni e modifiche ritenute necessarie, quindi predispose il documento di adeguamento del programma di mandato e lo trasmette all'Ufficio di Presidenza.

2. Il Presidente entro venti giorni lo sottopone all'esame dell'Assemblea consiliare perché esprima le proprie osservazioni e proposte.

### **CAPO III**

#### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

##### **Art. 22**

##### **Disciplina per la pubblicità delle spese elettorali**

1. Al momento della presentazione delle candidature i delegati e/o i candidati sono tenuti a presentare al Segretario generale il preventivo delle spese elettorali di cui all'art. 30 della l. n° 81/93. In caso di elezioni i candidati Sindaco ed i Consiglieri Comunali dovranno presentare il rendiconto delle spese sostenute, che sarà comunicato alla cittadinanza.

##### **Art. 23**

##### **Il Consigliere comunale**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri dei consiglieri sono regolati dalla legge.

2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

3. Le modalità e le forme per l'esercizio di iniziativa e controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

4. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'articolo 73 D.lgs no 267 del 18/08/2000 con esclusione del sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di sindaco, proclamati consiglieri ai sensi del comma 11 del medesimo articolo 73.



**Art. 24****Diritti e Doveri del Consigliere**

1. Il Consigliere nell'esercizio del potere di iniziativa può formulare interrogazioni, interpellanze, mozioni su tutte le attività del Comune e presentare proposte di deliberazione per le materie di competenza del Consiglio, secondo le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio comunale.

2. I Consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.

3. I consiglieri che non intervengono a cinque sedute consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale.

4. Il Presidente del Consiglio comunale, sentito l'Ufficio di Presidenza, dopo tre assenze ingiustificate, avvia il procedimento di decadenza comunicando al Consigliere interessato le conseguenze delle ulteriori assenze. Dopo cinque assenze ingiustificate il procedimento è concluso ed il Consiglio Comunale deve procedere alla surroga.

**Art. 25****Tutela giuridica dei Consiglieri comunali**

1. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai consiglieri, agli assessori ed al Sindaco che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità amministrativa o civile, in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con l'Ente.

**Art. 26****Gruppi consiliari**

1. Tutti i Consiglieri comunali, eccetto il Sindaco, appartengono ad un Gruppo consiliare.

2. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Nel caso in cui sia stato eletto, di una lista, un solo Consigliere, a questo sono riconosciute la rappresentanza e le prerogative spettanti a un gruppo consiliare. Nel corso del mandato amministrativo potranno essere costituiti nuovi gruppi consiliari composti da almeno due Consiglieri. Le modalità di composizione, di formazione e di funzionamento dei Gruppi sono stabilite dal regolamento.

3. In Consiglio Comunale il seggio che durante il quadriennio rimane vacante per qualsiasi causa, è

attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

4. E' istituita la conferenza dei Capi Gruppo composta dal Presidente del Consiglio Comunale, che la presiede e la convoca, dal Vice Presidente e dai Capi-gruppo consiliari. Alle riunioni partecipa di diritto il Sindaco o un suo delegato.

5. La Conferenza dei Capi Gruppo è l'organo consultivo del Presidente del Consiglio Comunale ed interviene per concordare:

- a) la convocazione e la programmazione dei lavori del Consiglio comunale;
- b) l'esame preventivo dell'ordine del giorno;
- c) l'organizzazione dei lavori delle singole riunioni del Consiglio programmando i tempi delle sedute e degli interventi.

6. La Conferenza dei Capi Gruppo costituisce ad ogni effetto Commissione consiliare permanente solo quando si riunisce per discutere di proposte di modifica dello Statuto e dei Regolamenti per il funzionamento degli organi istituzionali. Ne fa parte con funzioni consultive il Segretario generale o un suo incaricato.

7. Il regolamento definisce le norme per il suo funzionamento.

**CAPO IV****LA GIUNTA COMUNALE****Art. 27****Composizione della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la nomina e la presiede, e da un numero minimo di sei e massimo di 10 Assessori, scelti anche tra i cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, ed aventi i requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

2. Il Sindaco con atto motivato, può variare la composizione della Giunta nei limiti indicati al comma precedente.

3. Qualora un Consigliere comunale assuma la carica di Assessore nella rispettiva Giunta cessa dalla carica di Consigliere all'atto dell'accettazione della nomina, ed al suo posto subentra il primo dei non eletti.

4. Il Sindaco, entro 60 giorni dal suo insediamento, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche con gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel corso del mandato.

5. L'Assessore nominato Vice Sindaco, sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio

della funzione ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. No 267 del 18/08/2000.

6. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, ne fa le veci l'Assessore più anziano di età.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Assessore, il Sindaco provvede alla nomina di altro Assessore e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

8. Nelle ipotesi di impedimento temporaneo di un Assessore, il Sindaco assume provvisoriamente le funzioni esercitate dall'Assessore temporaneamente impedito o le assegna ad altro Assessore.

9. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

### **Art. 28**

#### **Organizzazione della Giunta**

1. La Giunta comunale è l'organo di governo del Comune, collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, compie tutti gli atti che per legge e per il presente Statuto non sono riservati al Consiglio comunale e non rientrano nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario generale od ai Responsabili delle Aree e dei Servizi. Riferisce al Consiglio sulla propria attività, con apposita relazione, da presentarsi in sede di approvazione del Bilancio consuntivo. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio comunale.

2. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni tenendo conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

3. L'attività della Giunta comunale è collegiale, Delibera o emana Direttive al personale preposto alla gestione con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti.

4. Le attribuzioni dei singoli Assessori sono stabilite dal Sindaco.

5. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori e Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio comunale ed agli altri organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo Pretorio.

### **Art. 29**

#### **Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione**

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali e' vietato ricoprire incarichi

ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.

2. E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili o immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.

3. I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunali

4. Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

5. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.

6. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazioni ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

7. I componenti degli organi di governo e degli organi di gestione devono assumere ogni atto e provvedimento, monocratico o collegiale, nel rispetto delle regole di terzietà, di disinteresse, di imparzialità e di buona amministrazione, astenendosi dall'assumere determinazioni o di concorrervi anche mediante pareri quando per qualsiasi ragione, anche di opportunità, la loro condizione soggettiva giuridica o materiale sia astrattamente suscettibile di violare tali principi.

### **TITOLO III**

#### **STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I**

#### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 30**

#### **Partecipazione popolare alla gestione dei servizi comunali**

1. Al fine di garantire la partecipazione dei cittadini alla vita politica amministrativa, economica e

sociale della comunità, il Comune valorizza libere forme associative e favorisce le assemblee e consultazioni e l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti.

### **Art. 31** **Associazioni e Consulte**

1. Il Comune favorisce le libere forme associative e promuove condizioni per la loro costituzione e sviluppo.

2. Il Comune rende pubblici i criteri e le procedure di assegnazione alle libere forme associative, ad esclusione di partiti gruppi e movimenti politici, di contributi economici e mezzi strumentali, di sedi e spazi pubblici nonché l'elenco delle libere forme associative che hanno ottenuto agevolazioni o hanno usufruito di beni del Comune e di tutte quelle che ne hanno fatto richiesta.

3. Il Consiglio comunale istituisce l'Albo degli organismi associativi, articolandoli per settori da individuare nel Regolamento, in ottemperanza all'art. 12 della l. 241/90.

4. Hanno diritto di iscrizione all'Albo libere Associazioni che facciano richiesta a norma del Regolamento.

5. Il Consiglio comunale istituisce le Consulte cittadine di settore con specifica deliberazione, stabilendone il numero, le procedure di convocazione e di voto.

6. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente statuto il Consiglio comunale approverà il regolamento per la disciplina dei lavori delle consulte e delle modalità di iscrizione all'albo per le associazioni.

## **CAPO II** **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 32** **Istanza**

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

2. L'Ufficio relazioni con il Pubblico, a richiesta dell'interessato, potrà curare la stesura delle istanze.

3. Le istanze sono presentate in carta libera, sono sottoscritte e indicano con chiarezza la persona o le persone cui devono essere date le risposte ed il recapito cui devono pervenire.

4. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

### **Art. 33** **Petizione**

1. Chiunque può rivolgersi in forma collettiva al Sindaco ed al Presidente Consiglio comunale per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune, o per esporre esigenze di natura collettiva.

2. La raccolta di adesione può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste. I firmatari devono indicare le loro generalità ed il recapito. La petizione può essere eventualmente depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per permettere la raccolta delle firme necessarie ed il testo della petizione è pubblicizzata mediante affissione negli appositi spazi.

3. La petizione è inoltrata al Sindaco che, entro 30 giorni, la assegna all'organo competente. Referente per il Amministrazione, se non diversamente specificato, è il primo firmatario.

4. La petizione è sottoscritta da almeno 250 cittadini elettori e l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 60 giorni dal ricevimento.

### **Art. 34** **Proposta**

1. La proposta è la richiesta presentata al Sindaco di adozione di provvedimenti. La proposta è sottoscritta da almeno 1000 cittadini elettori ed il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario comunale sulla sua ammissibilità, la trasmette, unitamente ai pareri, alla Commissione consiliare competente entro 30 giorni dal ricevimento.

2. La Commissione consiliare può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della proposta.

4. Le determinazioni di cui sopra sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari.

5. Al termine dell'istruttoria la proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

### **Art. 35** **Referendum consultivo**

1. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco

su iniziativa popolare, quale consultazione inerente le scelte dell'Amministrazione in relazione ad indirizzi e decisioni che riguardano la vita della città ed il suo sviluppo. Può essere sottoposta a referendum la richiesta di revoca o modifica di singoli provvedimenti già assunti.

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 le seguenti materie:

- a) Statuto e Regolamento del consiglio Comunale;
  - b) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi;
  - c) organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Il regolamento disciplina:
- a) le modalità per l'ammissibilità del quesito referendario;
  - b) il numero necessario dei soggetti proponenti;
  - c) la raccolta e l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori;
  - d) lo svolgimento delle operazioni di voto.

5. Il risultato del referendum consultivo è discusso dal Consiglio comunale entro trenta giorni dall'ufficiale comunicazione dell'esito, quando vi abbia partecipato la maggioranza degli aventi diritto ed abbia ottenuto la maggioranza dei voti espressi.

### **CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 36 Partecipazione al procedimento amministrativo**

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla legge, il Comune, nel procedimento amministrativo relativo all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive o interessi diffusi di cittadini, singoli o associati, prevede la partecipazione degli interessati attraverso la visione degli atti del procedimento e la presentazione di memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare.

### **CAPO IV DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 37 Diritto di accesso e di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della Legge n° 675/96 e del DPR 318/99 che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il Comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

### **CAPO V DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 38 Il Difensore Civico**

1. Al fine di garantire l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione è istituito l'Ufficio del Difensore civico. Il Difensore civico è preposto alla tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi dei cittadini, delle associazioni e delle formazioni sociali che operano nel Comune ed agisce segnalando abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'Amministrazione Pubblica e dei soggetti erogatori di pubblici servizi, attuando interventi finalizzati a rimuovere tutti quei fattori che limitano l'esercizio dei diritti.

2. Non può essere eletto Difensore civico chi riveste una carica pubblica elettiva o si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità stabilite dall'ordinamento e da quant'altro specificato dal regolamento.

3. Le modalità per la presentazione delle candidature alla carica di Difensore civico sono stabilite dal regolamento. Le proposte di candidatura sono inviate al Presidente del Consiglio Comunale che le trasmette all'Ufficio di Presidenza per la verifica dei requisiti dei candidati proposti.

4. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale in seduta pubblica, a scrutinio segreto, con la maggioranza dei voti dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune. Se dopo due votazioni nessun candidato consegue tale maggioranza, l'elezione è rinviata ad altra adunanza, da tenersi entro trenta giorni, nella quale è sufficiente che un candidato raggiunga la maggioranza dei voti dei Consiglieri assegnati.

5. Il Difensore Civico rimane in carica per la durata della legislatura esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore che sarà eletto entro sei mesi dal l'insediamento del nuovo consiglio comunale ed è rieleggibile per una sola volta.

6. Il Difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere comunale. La decadenza è pronunciata dal Consiglio. Il Difensore civico può essere revocato dalla carica per grave inadempienza ai doveri d'ufficio, con deliberazione motivata del Consiglio comunale adottata con votazione segreta ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati. La richiesta di revoca, motivata, deve essere presentata da almeno 1/3 dei consiglieri assegnati al Comune.

7. Il Difensore civico esercita le sue funzioni con piena autonomia ed indipendenza e con tutti i poteri che le stesse richiedono ed esercita altresì, con le modalità previste dal regolamento, la funzione di controllo nell'ipotesi prevista dell'art. 127 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000.

8. L'Ufficio del Difensore civico ha sede presso il Palazzo Comunale. La Giunta comunale assicura al Difensore civico una sede idonea e le dotazioni di personale e strumentali adeguate per il buon funzionamento dell'istituto.

9. Il regolamento stabilisce la misura dell'indennità da corrispondere al Difensore civico. Allo stesso spetta il rimborso di ogni spesa sostenuta per l'esercizio del suo ufficio.

10. Il Difensore civico presenta al Consiglio comunale, tramite il Presidente ed entro il mese di febbraio, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando le disfunzioni riscontrate e

formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, con innovazioni organizzative, normative od amministrative. La relazione viene discussa dal Consiglio comunale entro il mese successivo, con la presenza del Difensore civico.

11. Il Difensore civico può essere ascoltato, a sua richiesta, dalle commissioni consiliari permanenti in ordine a problemi particolari relativi all'attività del proprio ufficio e le Commissioni consiliari permanenti possono convocarlo per avere informazioni e chiarimenti sull'attività dallo stesso svolta. Invia relazioni dettagliate al Sindaco ed alla Giunta Comunale per le opportune determinazioni.

12. Per quanto non previsto dal presente Statuto si invia al Regolamento per il Funzionamento dell'Ufficio del Difensore civico.

#### **TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 39 Ordinamento della struttura**

1. Il Comune ordina la propria struttura organizzativa conformemente a criteri di funzionalità, economicità di gestione, flessibilità, efficienza ed efficacia. L'attività del personale si uniforma, ai vari livelli, a principi di autonomia, professionalità e responsabilità. I responsabili degli uffici e dei servizi assicurano la legittimità, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

2. Il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti.

3. L'ordinamento della struttura organizzativa risponde ad uno schema flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi stabiliti dagli Organi di governo ed alla crescita ed alle esigenze della comunità, nonché alla necessità di adeguamento dinamico allo sviluppo delle risorse tecnologiche e alla razionalizzazione delle procedure.

4. Nell'ambito delle norme dettate dalla legge e dai vigenti contratti di lavoro, il Comune favorisce la mobilità del personale, all'interno della propria struttura e tra gli enti della pubblica amministrazione, in

risposta ad esigenze funzionali interne o a richieste individuali dei dipendenti.

#### Art. 40

##### Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Il Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei servizi è ispirato ai seguenti principi:

a) Principi di organizzazione

In via prioritaria si indicano i criteri di organizzazione stabiliti dal D.lgs. 29/1993:

- l'articolazione degli uffici per funzioni omogenee; il collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, la trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini; la responsabilizzazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa; la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
- i criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed i principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, pari opportunità e razionalizzazione delle procedure;
- la determinazione delle sfere di competenza, attribuzioni e responsabilità del personale ed il dovere di raccordarsi con gli organi politico - istituzionali.

b) Distinzione tra indirizzo politico e gestione

L'ordinamento definisce i compiti di programmazione, d'indirizzo e controllo propri degli organi di governo e le attribuzioni gestionali proprie dei responsabili dei servizi ed uffici, tenendo conto che a questi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

c) Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è ripartita per Aree che identificano l'unità organizzativa di massimo livello;

Servizi, subunità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito del settore, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità; Uffici, costituenti strutture di base volte alla predisposizione degli atti, produzione di beni o erogazione di servizi. Relativamente alla Dotazione organica, la Giunta Comunale provvede all'adeguamento della sua consistenza in funzione delle esigenze che periodicamente sono rap-

presentate dal Segretario e/o Direttore Generale e dai Dirigenti dei servizi. In tale sede la Giunta ridefinirà, se del caso, la scelta del modello organizzativo, le aggregazioni dei compiti e delle attività che competono agli uffici e servizi; la relazione tra posizione gerarchica e struttura; la definizione delle mansioni, gli strumenti del coordinamento tra le varie attività organizzative; la definizione delle responsabilità assegnate.

Per raccordare tra loro le funzioni dei singoli settori è opportuno prevedere l'istituzione di un organismo gestionale di vertice cui partecipino il Segretario e/o Direttore Generale e i responsabili delle Aree, nell'ambito del quale il Segretario gestirà i poteri di convocazione, presidenza, funzionamento, riferendo al Sindaco sui risultati dei lavori.

d) organi di controllo interno

Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione oltretutto dei risultati conseguiti, sono istituiti uffici di controllo, a termini dell'art. 147 del Dlgs 267/2000. Parimenti è istituito il Nucleo di Valutazione.

e) Contratti a tempo determinato

Il regolamento prevederà la stipula, al di fuori della dotazione organica e nel suo ambito, di contratti a tempo determinato, stabilendo i limiti, i criteri e le modalità di conferimento.

f) Servizi e uffici obbligatori

Sono istituiti i seguenti uffici obbligatori, o nella forma di strutture autonome o in quella di attribuzione delle funzioni ad uffici esistenti il Responsabile unico del procedimento ex articolo 7 della legge 109/1994; l'ufficio per i procedimenti disciplinari, il servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996; l'ufficio statistica ai sensi del Dlgs. n. 322/1989; l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 12 del Dlgs. 29/1993.

g) Norme per l'accesso

Ai sensi dell'art. 36/bis del Dlgs. 29/1993, introdotto dal Dlgs. 80/1998, e dell'art. 89, comma 3 del Dlgs. 267/2000, la Giunta definisce nell'ordinamento l'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 36 del medesimo Dlgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 41

##### Il Segretario generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-ammini-

strativa nei confronti degli Organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

2. Il Segretario Generale, quando non è stato nominato un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli Organi elettivi.

3. Il Segretario Generale esercita le seguenti funzioni oltre a quelle specificate dall'art. 17, comma 68 della Legge n° 127/97:

- a) presiede le commissioni di concorso per il reclutamento del personale di Cat. D;
- b) adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri agli atti ed alle informazioni e dispone il rilascio delle copie secondo le norme del regolamento;
- c) ha potere di certificazione e di attestazione per tutti gli atti del Comune che non siano demandati, dal presente Statuto e da norme regolamentari, alla dirigenza.

4. In mancanza di un Direttore Generale il Segretario esercita altresì le seguenti funzioni:

- a) verifica e controlla le attività della dirigenza anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
- c) dirime i conflitti di competenza tra più dirigenti disciplinando, nella sua pur generale funzione di coordinamento, il collegamento fra più sfere di attività settoriale;
- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- e) previa deliberazione autorizzativa della Giunta, promuove e resiste alle liti con potere di conciliazione e di transazione;
- f) espleta ogni altro incarico di amministrazione e/o di gestione previsto dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti e conferiti dal Sindaco;
- g) individua, in caso di concorso di più sfere di competenze, il Dirigente al quale deve far capo la responsabilità del procedimento amministrativo e/o di spesa;

5. Gli atti ed i provvedimenti del Segretario generale assumono la forma della "Disposizione".

6. Il Segretario generale, per l'esercizio delle sue funzioni, si può avvalere della intera struttura ed all'occorrenza di un proprio staff.

#### **Art. 42** **Nomina del Vice Segretario** **e del Direttore Generale**

1. Il Regolamento sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali prevede la nomina di un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento, nonché la individuazione dei criteri di nomina di un Direttore Generale.

2. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco secondo la normativa prevista nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 43** **Dirigenza**

1. Per dirigente si intende, anche ai fini della individuazione della relativa responsabilità di gestione, il personale di Cat. D, ovvero assunto a tempo determinato, incaricato della direzione di un'Area funzionale o di un Servizio.

2. Il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce le modalità per il conferimento, la valutazione, il rinnovo e la revoca degli incarichi di direzione, in conformità ai principi stabiliti dalle Leggi e dal presente Statuto

3. Il conferimento degli incarichi di direzione comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo che cessa con la conclusione o l'interruzione dell'incarico.

#### **Art. 44** **Competenze della Dirigenza**

1. I dirigenti preposti alle Aree ed ai Servizi operano in conformità agli indirizzi politici-amministrativi formulati dagli organi di governo, esercitano compiti di direzione, propulsione, coordinamento e controllo delle strutture organizzative delle quali sono responsabili.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, i dirigenti emettono provvedimenti dotati di rilevanza esterna. Ai medesimi compete curare l'esecuzione dei propri provvedimenti.

3. Spetta alla dirigenza l'indicazione degli stanziamenti di bilancio necessari per la gestione della struttura cui sono preposti, nonché la gestione delle risorse umane strumentali e di controllo.

4. Spetta altresì in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara per gli acquisti, le locazioni, le somministrazioni e gli appalti di opere pubbliche;
- b) le responsabilità sulle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti per i quali è stato redatto verbale di aggiudicazione in seguito a gare di appalto concorso, presiedute dallo stesso dirigente. Negli altri casi provvede il Segretario Generale, in mancanza del Direttore generale, a designare il Dirigente competente alla stipula.  
La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.
- d) La presidenza delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale della propria Area Funzionale, escluso il personale di Cat. D. In quest'ultimo caso la presidenza spetta al Segretario Generale ai sensi del precedente art. 41 comma 3;
- e) Il parere sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
- f) l'adozione degli atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, che le Leggi o il presente Statuto non riservino espressamente agli organi istituzionali del Comune;
- g) l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nonché le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o conoscenza;
- h) la emanazione delle istruzioni e circolari per l'applicazione di leggi e regolamenti ai propri collaboratori;
- i) la partecipazione, su richiesta, in seno agli organi collegiali operanti nell'ambito dell'Amministrazione comunale;
- l) l'adozione degli atti loro delegati dal Sindaco;
- m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti connessi;
- n) la determinazione, informate le organizzazioni sindacali, dei criteri generali di organizzazione degli uffici e la definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- o) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e dei principi di cui al D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- p) l'adozione delle iniziative, nei confronti del personale, per insufficiente rendimento o in situazio-

- ne di esubero, sia di natura disciplinare sia per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- q) la verifica ed il controllo delle attività dei dipendenti con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- r) comminare la sanzione della censura e riferire all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti che ritengono passibili di sanzioni più gravi;
- s) la verifica periodica dei carichi di lavoro del personale ai fini dell'aggiornamento della dotazione organica e di una maggiore produttività previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
- t) la valutazione delle prestazioni del personale loro assegnato con il PEG.

#### **Art. 45**

#### **Incarichi ed indirizzi di gestione**

1. Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione alla dirigenza dei compiti e delle responsabilità gestionali.

2. Stabiliscono in atti formali, anche sulla base delle proposte dei dirigenti, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni dirigenziali.

3. Il Sindaco definisce ed attribuisce con provvedimento motivato gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Gli incarichi sono conferiti a personale di categoria D secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi del programma dell'amministrazione.

5. Nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi possono essere stipulati contratti a tempo determinato per figure professionali di dirigenti o di alta specializzazione, sia a copertura di posti vacanti che al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

6. In relazione alla complessità della struttura operativa interessata o alla natura delle funzioni da attribuire, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere il conferimento della titolarità di uffici e servizi o l'esercizio in forma coordinata di funzioni dirigenziali anche da parte di funzionari di qualifica inferiore, dotati di idonea professionalità.



7. Gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea, comunque non superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

8. Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

9. Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.

10. In caso d'inerzia o ritardo nell'assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e nomina un commissario "ad acta" ove l'inerzia permanga ulteriormente.

11. E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del dirigente inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.

12. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia nell'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

#### **Art. 46**

##### **Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei dirigenti**

1. oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai dirigenti nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:

- a) il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;
- b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.

2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dirigenti e dai funzionari dell'ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

## **TITOLO V**

### **PARTE I**

#### **I SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

##### **Art. 47**

##### **Servizi pubblici locali e forme di gestione**

1. Gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

2. Spetta al Consiglio Comunale individuare nuovi servizi da attivare, nel tempo, in relazione a necessità che si presentano nella Comunità ed alla Giunta Comunale di stabilire le modalità per la loro gestione.

3. I servizi riservati in via esclusiva ai comuni sono stabiliti dalla legge.

4. I servizi pubblici locali sono gestiti nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, 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 o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati;
- f) a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria a norma dell'articolo 116 D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000.

##### **Art. 48**

##### **Aziende speciali**

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente

locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale.

3. organi dell'azienda sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

4. Il Presidente e il Consiglio d'amministrazione, la cui composizione numerica è stabilita dallo statuto aziendale, sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale. Non possono essere nominati alle cariche predette coloro che ricoprono nel Comune le cariche di Consiglieri comunali e di revisori dei conti. Sono inoltre ineleggibili alle cariche suddette i dipendenti del comune o di altre aziende speciali comunali.

5. Il Presidente e i componenti del Consiglio d'amministrazione cessano dalla carica per dimissioni, per sopravvenuta ineleggibilità o incompatibilità, o per revoca. In tali casi il Sindaco provvede alla surrogazione con le stesse modalità previste per la nomina.

6. Il Direttore è l'organo al quale compete la responsabilità gestionale dell'azienda ed è nominato a seguito di procedure selettive a tempo determinato.

4. Le aziende informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione.

6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali. Sono fondamentali i seguenti atti:

- a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio.

#### **Art. 49 Istituzioni**

1. Per l'esercizio di servizi sociali, culturali ed educativi, senza rilevanza imprenditoriale, il Consi-

glio comunale può costituire istituzioni, organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia giuridica.

2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio d'amministrazione, il Presidente e il Direttore. Il numero dei componenti del Consiglio d'amministrazione è stabilito dal regolamento.

3. Il Presidente e il consiglio d'amministrazione sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale. Non possono essere nominati alle cariche predette coloro che ricoprono nel Comune le cariche di Consiglieri comunali e di revisori dei conti. Sono inoltre ineleggibili alle cariche suddette i dipendenti del comune o di altre aziende speciali comunali.

4. Il Presidente e i componenti del Consiglio d'amministrazione cessano dalla carica per dimissioni, per sopravvenuta ineleggibilità o incompatibilità, o per revoca. In tali casi il Sindaco provvede alla surrogazione con le stesse modalità previste per la nomina.

5. Il Direttore dell'istituzione è l'organo al quale compete la responsabilità gestionale dell'istituzione ed è nominato a seguito di procedure selettive a tempo determinato.

6. L'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni è stabilito dal presente statuto e dai regolamenti comunali. Le istituzioni perseguono, nella loro attività, criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria, assicurato attraverso l'equilibrio fra costi e ricavi, compresi i trasferimenti.

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

8. Il Collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

9. La costituzione delle istituzioni è deliberata dal Consiglio comunale che approva il regolamento di gestione.

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

#### **Art. 50 Convenzioni**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giun-

ta, al fine di conseguire obiettivi di razionalità economica ed organizzativa, può deliberare la stipula di apposite convenzioni con altri comuni e/o con la Provincia, per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Per la gestione a tempo determinato di uno specifico servizio o per la realizzazione di un'opera lo Stato e la regione, nelle materie di propria competenza, possono prevedere forme di convenzione obbligatoria fra enti locali, previa statuizione di un disciplinare-tipo. Il Sindaco, in questi casi, informa tempestivamente il Consiglio comunale delle notizie relative a tali intendimenti, per le valutazioni ed azioni che il Consiglio stesso riterrà opportune.

4. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

#### **Art. 51 Consorzi**

1. Gli enti locali per la gestione associata di uno o più servizi, e l'esercizio associato di funzioni possono costituire un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 114 del D.lgs n° 267 del 18/08/2000. Al consorzio possono partecipare altri enti pubblici, quando siano a ciò autorizzati, secondo le leggi alle quali sono soggetti.

2. A tal fine i rispettivi consigli approvano a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione unitamente allo statuto del consorzio.

4. L'assemblea del consorzio è composta dai rappresentanti degli enti associati nella persona del sindaco, del presidente o di un loro delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto. Elegge il consiglio di amministrazione ed il Presidente, ne approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto. La composizione del Consiglio d'Amministrazione, i requisiti e le condizioni di eleggibilità, le modalità di elezione e di revoca, sono stabilite dallo statuto.

5. Tra gli stessi enti locali non può essere costituito più di un consorzio.

6. In caso di rilevante interesse pubblico, la legge dello Stato può prevedere la costituzione di consorzi

obbligatoriosi per l'esercizio di determinate funzioni e servizi. La stessa legge ne demanda l'attuazione alle leggi regionali.

7. Ai consorzi che gestiscono attività aventi rilevanza economica e imprenditoriale e ai consorzi creati per la gestione dei servizi sociali se previsto nello statuto, si applicano le norme previste per le aziende speciali.

#### **Art. 52 Accordi di programma**

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

3. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del sindaco ed è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

### **TITOLO VI L'AUTONOMIA FINANZIARIA E IMPOSITIVA: PROGRAMMAZIONE E ORDINAMENTO CONTABILE**

#### **Art. 53 Autonomia impositiva e tariffaria**

1. Il Comune provvede, nell'ambito delle leggi, all'esercizio della potestà regolamentare generale per l'acquisizione delle proprie entrate, accettando i

provvedimenti attuativi necessari per determinare le misure e condizioni del prelievo tributario e del concorso tariffario, ispirandosi a criteri di imparzialità, equità e perequazione, ripartendo il carico tributario e tariffario in modo da assicurare che la partecipazione di ciascun cittadino avvenga in proporzione alle sue effettive capacità contributive.

2. L'istituzione ed il costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale, riferita ai soggetti ad imposizioni tributarie ed agli utenti dei servizi erogati, costituisce il mezzo indispensabile per conseguire le finalità di cui al precedente comma.

3. I servizi comunali preposti all'acquisizione delle entrate sono dotati di strumenti operativi adeguati all'importanza delle loro funzioni, che sono periodicamente aggiornati così da risultare sempre corrispondenti all'evoluzione tecnica in questo settore. Idonee iniziative per la preparazione e l'aggiornamento del personale addetto sono programmate d'intesa con lo stesso e con le organizzazioni sindacali.

4. I servizi devono assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) acquisizione all'ente delle entrate preventivate necessarie per i servizi erogati e per la sua organizzazione;
- b) massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti ed utenti consentendo e regolarizzando l'uso da parte degli stessi di comunicazioni telematiche, telefoniche ed ove possibile di collegamenti informatici;
- c) tempestiva informazione dei contribuenti ed utenti delle norme tributarie e tariffarie e delle loro modifiche ed innovazioni, mediante comunicazioni semplici ed esaurienti che assicurino loro piena consapevolezza degli obblighi a cui sono tenuti e dei mezzi di tutela che hanno diritto di utilizzare.

#### **Art. 54**

##### **Autonomia finanziaria**

1. Il Comune con l'esercizio della propria potestà tributaria e tariffaria, con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato e dalla Regione e con una oculata amministrazione del patrimonio persegue il conseguimento di condizioni di autonomia finanziaria attraverso un equilibrato rapporto del programma di attività con i mezzi economici acquisibili, realizzato con interventi razionali ed efficienti.

2. La Giunta attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali, regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi d'investimento del Comune che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.

3. Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, non destinate per legge ad altre finalità, sono impiegate per il finanziamento del programma d'investimenti del Comune, secondo le priorità nello stesso stabilite.

4. Il ricorso al credito è limitato al finanziamento di opere, interventi e spese che non può essere effettuato con le risorse di cui ai precedenti commi e che comporta oneri di ammortamento sostenibili dal bilancio senza pregiudicare l'equilibrio.

#### **Art. 55**

##### **La programmazione operativa e finanziaria**

1. Il Sindaco, con l'apporto del Consiglio e della Giunta elabora e comunica al Consiglio comunale le linee programmatiche di sviluppo del Comune che stabiliscono il programma che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del suo mandato.

2. La relazione previsionale e programmatica, con valenza triennale ed aggiornamento scorrevole annuale, deve stabilire il graduale piano di attuazione del programma di cui al precedente comma ed individuare, per ciascun esercizio, gli obiettivi da conseguire.

3. Il programma triennale delle opere pubbliche deve indicare le opere ed i lavori pubblici che il Comune intende realizzare nel triennio e precisare, nell'elenco di aggiornamento annuale, quelle da attuare nell'esercizio per il quale viene approvato.

4. Il bilancio di previsione pluriennale deve indicare la consistenza e la natura dei mezzi finanziari previsti per la copertura delle spese correnti e di quelle di investimento nell'arco del triennio, aggiornato di anno in anno. Verifica e conferma la fattibilità delle previsioni della relazione programmatica con la quale è coordinato. Ha carattere autorizzatorio.

5. Il bilancio di previsione annuale costituisce l'atto principale di attuazione della programmazione del Comune. Deve essere redatto in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Con il bilancio deve essere approvato, unitamente, l'elenco annuale dei lavori pubblici.

6. Gli atti previsti dal presente articolo, eccettuato quello di cui al primo comma, sono formati coerentemente con le linee programmatiche di sviluppo del Comune e secondo gli orientamenti espressi dalla Giunta, dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri dirigenti responsabili dell'organizzazione previsti nel regolamento. Il regolamento stabilisce i tempi entro i quali i documenti programmatici e di bilancio sono rimessi alla Giunta comunale. Dopo l'esame e le valutazioni della Giunta e l'adeguamento alle indicazioni dalla stessa espresse, gli atti pro-

grammatici e di bilancio sono rimessi al Presidente del Consiglio, con gli allegati prescritti, per la consegna ai Consiglieri almeno 15 giorni prima di quello previsto per l'inizio della trattazione da parte del Consiglio.

#### **Art. 56**

##### **La revisione economico-finanziaria**

1. Il Consiglio comunale elegge l'organo di revisione economico-finanziaria con l'osservanza delle modalità e tenuto conto dei limiti e vincoli stabiliti dall'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria esercita le sue funzioni secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267..

3. Il Consiglio comunale e le Commissioni consiliari permanenti, tramite il Presidente del Consiglio, possono richiedere la collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria per la valutazione e l'approfondimento di particolari provvedimenti, situazioni, segnalazioni che hanno per oggetto aspetti della gestione contabile, finanziaria ed economica. I pareri sono richiesti e resi per scritto.

4. L'organo di revisione contabile può partecipare alle adunanze del Consiglio indette per l'esame del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione ed alle altre riunioni dell'organo consiliare esprimendo, su richiesta del Presidente, parere consultivo su provvedimenti e situazioni che rientrano nelle proprie funzioni. L'organo interviene alle adunanze nelle quali il Consiglio esamina il referto dall'organo stesso presentato per comunicare gravi irregolarità accertate nella gestione.

#### **Art. 57**

##### **Controllo di gestione e controllo di qualità**

1. Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

2. Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

3. Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi anche di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.

4. Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

5. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

## **TITOLO VII**

### **L'ATTIVITÀ NORMATIVA NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 58**

##### **Revisione dello statuto**

1. Le modifiche soppressive, aggiuntive e sostitutive, nonché l'abrogazione parziale o totale dello statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.Lgs. 267/2000

2. Prima di essere poste all'esame della Conferenza dei Capi Gruppo, le proposte di revisione dello Statuto devono essere affisse all'Albo Pretorio per un termine minimo di 15 giorni e sono trasmesse a ciascun Consigliere Comunale.

3. Nessuna deliberazione di revisione o di abrogazione dello Statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dalla sua entrata in vigore.

4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dallo Statuto continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti compatibili con il D.Lgs. 267/2000 e con lo Statuto medesimo.

5. Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni dello Statuto entro un anno dalla sua entrata in vigore.

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI**

- Art. 1 - Comune di Mesagne
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Consiglio comunale dei ragazzi
- Art. 4 - Statuto dei diritti del contribuente
- Art. 5 - Programmazione e cooperazione

- Art. 6 - Potestà regolamentare  
Art. 7 - Albo pretorio

**TITOLO II**  
**L'ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**  
**DEL COMUNE**

**CAPO I**  
**IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 8 - Elezione, composizione e durata  
Art. 9 - Competenze del Consiglio  
Art. 10 - Prima adunanza  
Art. 11 - Presidenza del Consiglio  
Art. 12 - Competenze del Presidente del Consiglio  
Art. 13 - Ufficio di Presidenza  
Art. 14 - Commissioni consiliari permanenti  
Art. 15 - Garanzia delle minoranze e attività di controllo  
Art. 16 - Commissioni di indagine  
Art. 17 - Commissioni consiliari speciali  
Art. 18 - Scioglimento del Consiglio a seguito mozione di sfiducia

**CAPO II**  
**IL SINDACO**

- Art. 19 - Elezione e Dimissione  
Art. 20 - Attribuzioni  
Art. 21 - Linee programmatiche del Sindaco

**CAPO III**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**

- Art. 22 - Disciplina per la pubblicità delle spese elettorali  
Art. 23 - Il Consigliere comunale  
Art. 24 - Diritti e Doveri del Consigliere  
Art. 25 - Tutela giuridica dei Consiglieri comunali  
Art. 26 - Gruppi consiliari

**CAPO IV**  
**LA GIUNTA COMUNALE**

- Art. 27 - Composizione della Giunta comunale  
Art. 28 - Organizzazione della Giunta  
Art. 29 - Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione

**TITOLO III**  
**STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

**CAPO I**  
**PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 30 - Partecipazione popolare alla gestione dei servizi comunali  
Art. 31 - Associazioni e Consulte

**CAPO II**  
**MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

- Art. 32 - Istanza  
Art. 33 - Petizione  
Art. 34 - Proposta  
Art. 35 - Referendum consultivo

**CAPO III**  
**PARTECIPAZIONE AL**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 36 - Partecipazione al procedimento amministrativo

**CAPO IV**  
**DIRITTO DI ACCESSO**  
**E DI INFORMAZIONE**

- Art. 37 - Diritto di accesso e di informazione

**CAPO V**  
**DIFENSORE CIVICO**

- Art. 38 - Il Difensore Civico

**TITOLO IV**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 39 - Ordinamento della struttura  
Art. 40 - Ordinamento degli uffici e dei servizi  
Art. 41 - Il Segretario generale  
Art. 42 - Nomina del Vice Segretario e del Direttore Generale  
Art. 43 - Dirigenza  
Art. 44 - Competenze della Dirigenza  
Art. 45 - Incarichi ed indirizzi di gestione

Art. 46 - Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei dirigenti

## **TITOLO V**

### **PARTE I**

#### **I SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

Art. 47 - Servizi pubblici locali e forme di gestione

Art. 48 - Aziende speciali

Art. 49 - Istituzioni

### **PARTE II**

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

Art. 50 - Convenzioni

Art. 51 - Consorzi

Art. 52 - Accordi di programma

## **TITOLO VI**

### **L'AUTONOMIA FINANZIARIA E IMPOSITIVA: PROGRAMMAZIONE E ORDINAMENTO CONTABILE**

Art. 53 - Autonomia impositiva e tariffaria

Art. 54 - Autonomia finanziaria

Art. 55 - La programmazione operativa e finanziaria

Art. 56 - La revisione economico-finanziaria

Art. 57 - Controllo di gestione e controllo di qualità

## **TITOLO VII**

### **L'ATTIVITA' NORMATIVA NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 58 - Revisione dello statuto





