

MELISSANO



# ***CITTA' DI MELISSANO***

*PROVINCIA DI LECCE*

# STATUTO COMUNALE

**Modificato con deliberazione di C.C. n° 22 del 24-4-2007**

# **SOMMARIO**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1      **Lo Statuto**
- Art. 2      **Il Comune**
- Art. 3      **Obiettivi dell'azione del Comune**
- Art. 4      **Funzioni**
- Art. 5      **Programmazione**
- Art. 6      **I compiti del Comune per i servizi di competenza statale**
- Art. 7      **Gestione dei servizi pubblici locali**
- Art. 8      **Territorio – Rappresentanza**

## **TITOLO II**

### **GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **CAPO I**

##### **LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 9      **La partecipazione dei cittadini**
- Art. 10     **La partecipazione delle libere forme associate**

#### **CAPO II**

##### **LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI ED I REFERENDUM**

- Art. 11     **Incentivazione**
- Art. 12     **La consultazione dei cittadini**
- Art. 13     **Il Referendum**

### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 14 **Informalità e doverosità dell'azione amministrativa comunale**
- Art. 15 **Obbligo di motivazione**
- Art. 16 **Obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento**
- Art. 17 **Contenuto della comunicazione**
- Art. 18 **Pubblicità dell'iniziativa**
- Art. 19 **Intervento nel procedimento**
- Art. 20 **Forme di contraddittorio**
- Art. 21 **Limiti al diritto di partecipazione**
- Art. 22 **Istruttoria pubblica**
- Art. 23 **Accordi – Recessi – Controversie**

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 24 **Diritto di accesso**
- Art. 25 **Diritto di accesso – Limiti**
- Art. 26 **Diritto dei cittadini all'informazione**

### **CAPO V**

#### **DIFENSORE CIVICO**

- Art. 27 **Nomina**
- Art. 28 **Decadenza**
- Art. 29 **Funzioni**
- Art. 30 **Facoltà e prerogative**
- Art. 31 **Relazione annuale**
- Art. 32 **Indennità di funzione**

# **TITOLO III**

## **ORGANI DEL COMUNE**

### **CAPO I**

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 33 **Organi**
- Art. 34 **Deliberazioni degli organi collegiali**
- Art. 35 **Consiglio Comunale**
- Art. 36 **Consiglieri**
- Art. 37 **Regolamento**

### **CAPO II**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

- Art. 38 **Giunta Comunale**
- Art. 39 **Composizione**
- Art. 40 **Nomina**
- Art. 41 **Funzionamento della Giunta**
- Art. 42 **Competenze**

### **CAPO III**

#### **IL SINDACO**

- Art. 43 **Sindaco**
- Art. 43 **Attribuzioni di Amministrazione**
- Art. 44 **Attribuzioni di vigilanza**
- Art. 46 **Attribuzioni di organizzazione**
- Art. 47 **Vice Sindaco**
- Art. 48 **Distintivo**
- Art. 49 **Entrata in carica e giuramento**
- Art. 50 **Ineleggibilità ed incompatibilità**
- Art. 51 **Mozione di sfiducia**
- Art. 52 **Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco**

# **TITOLO IV**

## **L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 53 Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 54 Organizzazione degli uffici e del personale
- Art. 55 Regolamento degli uffici e dei servizi
- Art. 56 Diritti e doveri dei dipendenti

### **CAPO II**

#### **PERSONALE DIRETTIVO**

- Art. 57 Direttore Generale
- Art. 58 Funzioni del Direttore Generale
- Art. 59 Responsabile degli uffici e dei servizi
- Art. 60 Funzioni dei responsabile degli uffici e dei servizi
- Art. 61 Incarichi dirigenziali di alta specializzazione
- Art. 62 Collaborazioni esterne
- Art. 63 Ufficio di indirizzo e di controllo

### **CAPO III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 64 Il Segretario Comunale
- Art. 65 Funzioni del Segretario Comunale

### **CAPO IV**

#### **LA RESPONSABILITA'**

- Art. 66 Responsabilità verso il Comune
- Art. 67 Responsabilità verso terzi
- Art. 68 Responsabilità dei contabili

## **CAPO V**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 69 Il controllo economico della gestione
- Art. 70 I revisori

## **CAPO VI**

### **SERVIZI PUBBLICI**

- Art. 71 Erogazione dei servizi pubblici
- Art. 72 Forme di collaborazione e di cooperazione
- Art. 73 Le convenzioni
- Art. 74 Consorzi
- Art. 75 Accordi di programma
- Art. 76 Aziende speciali
- Art. 77 Istituzioni
- Art. 78 Società per Azioni o A Responsabilità Limitata

## **CAPO VII**

### **CONTROLLI**

- Art. 79 Controllo sugli atti e sugli organi

## **CAPO VIII**

### **NORME FINALI**

- Art. 80 Deliberazione dello Statuto
- Art. 81 Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1**

#### **LO STATUTO**

1. Il presente Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalle legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente e, in particolare, specifica le attribuzione degli Organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze.
2. Il presente Statuto stabilisce, altresì, l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione tra Comune e Provincia, la partecipazione popolare, l'accesso dei cittadini alle informazioni e procedimenti amministrativi.
3. Lo statuto concorre a garantire la partecipazione libera e democratica dei cittadini all'attività politico-amministrativa del Comune.

### **Art. 2**

#### **IL COMUNE**

1. Il Comune di **MELISSANO** (Lecce) è Ente locale autonomo, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo realizzando una politica delle pari opportunità da attuarsi attraverso organismi istituiti "ad hoc" ed esercita, in particolare, le funzioni previste dai successivi articoli.

### **Art. 3**

#### **OBIETTIVI DELL'AZIONE DEL COMUNE**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'azione del Comune si ispira al principio della partecipazione popolare alle scelte di politica amministrativa; favorisce lo sviluppo delle formazioni sociali nelle quali si realizza la persona umana e si basa sulla autonomia statutaria.
2. Essa si conforma, oltre che ai principi costituzionali della imparzialità e del buono andamento, al principio di pubblicità in ogni sua fase del procedimento, salve le deroghe previste dalla Legge per la salvaguardia dei diritti fondamentali dei cittadini e della riservatezza necessaria al funzionamento della pubblica amministrazione.

## **Art. 4**

### **FUNZIONI**

1. Le funzioni di cui il Comune ha la titolarità sono individuate dalla Legge per settori, così specificati:
  - a) L'Amministrazione Comunale riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli in conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti fondamentali delle persone, sanciscono il ripudio della guerra come mezzo di soluzione delle controversie internazionali e promuovono la cooperazione tra i popoli. A tal fine il Comune promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e informazione che tendano a fare del Comune u a terra di pace;
  - b) La rappresentanza, la cura e la crescita sociale, civile e culturale della Comunità operante nel territorio comunale;
  - c) La cura e lo sviluppo del territorio e delle attività economico-culturali, insediative a abitative che su esso si svolgono;
  - d) L'Amministrazione Comunale ripudia ogni forma di razzismo e violenza e a tal fine si impegna a promuovere una società autenticamente multietnica garantendo a ciascuno eguali diritti e doveri, ove ed in quanto non sia in contrasto con il possesso della cittadinanza italiana.
2. In particolare spettano al Comune le funzioni concernenti:
  - a) La pianificazione urbanistica del territorio comunale e la disciplina edilizia;
  - b) La partecipazione e gestione delle infrastrutture dei servizi pubblici relativi ad insediamenti abitativi o di preminente interesse della collettività, quali: approvvigionamento idrico, fognante, nettezza urbana, illuminazione pubblica, cimiteri, mattatoi, viabilità interna, trasporti urbani, pubbliche affissioni;
  - c) La circolazione e la segnaletica inerenti alla viabilità comunale;
  - d) La localizzazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, l'acquisizione delle aree, la conservazione ed il recupero del patrimonio pubblico e privato, l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - e) I trasporti pubblici e la disciplina dei servizi di trasporto o noleggio e dei servizi di piazza;
  - f) L'Amministrazione comunale si impegna a garantire uno sviluppo ecologicamente sostenibile fondato sulla salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio, delle risorse culturali, storiche ed artistiche e a tal scopo adotta, per ogni atto di trasformazione del territorio, come criterio, il V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale);
  - g) Gli interventi in occasione di calamità pubbliche;
  - h) L'edilizia scolastica ed i relativi servizi di gestione;
  - i) Il controllo e la vigilanza sugli interventi pubblici e privati di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale, salvo quanto riservato dalla Legge della Repubblica alla competenza degli organi statali, regionali e provinciali;
  - l) L'organizzazione e l'erogazione dei servizi sociali con particolare riferimento alle problematiche degli anziani, dei portatori di handicap, dei minori e dei giovani esposti alla devianza, dei disadattati re di tutte le altra persone abbisognevole di assistenza;

- m) I servizi nei settori della scuola, della formazione professionale, dell'igiene e sanità pubblica;
- n) La promozione di attività di prosa, musicali e cinematografiche, teatrali, pittoriche;
- o) La tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, librario, artistico, archeologico, monumentale, paleo-etnologico ed etno - antropologico;
- p) La promozione delle attività culturali, con particolare riguardo ai musei, alle biblioteche e alle pinacoteche del Comune;
- q) L'apprestamento e la gestione di aree attrezzate per l'insediamento di attività produttive;
- r) La disciplina delle attività commerciali, ivi comprese le fiere ed i mercati e la redazione di piani di sviluppo del commercio locale;
- s) La promozione di attività ricreative e sportive, la gestione di impianti e servizi complementari delle attività turistiche, i campeggi ed altri servizi ricettivi extra- alberghieri;
- t) L'assistenza e la tutela dei consumatori, la disciplina annonaria e la vigilanza dei prezzi amministrati;
- u) La gestione dei patrimoni comunali e dei beni di uso civico;
- v) Altri servizi attinenti alla cura degli interessi della comunità ed al suo sviluppo economico e civile;
- z) I servizi nei settori della scuola, della formazione professionale, dell'igiene e sanità pubblica;

## **Art. 5**

### **PROGRAMMAZIONE**

1. Per il conseguimento delle sue funzioni, il Comune assume la programmazione come metodo di intervento e definisce gli obiettivi della propria azione sociale mediante piani, programmi generali e programmi settoriali.
2. In particolare il Comune:
  - a) Incentiva la più vasta partecipazione singola ed associata, favorendo forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati, attuando la più ampia deconcentrazione dei servizi;
  - b) Cooperava con altri Enti Locali e con la Regione, secondo quanto stabilito con Legge Regionale;
  - c) Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato, della Regione, della Provincia e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione;
  - d) Partecipa alla formazione dei piani e programmi regionali degli altri Enti Locali, secondo la normativa regionale;
  - e) Si conforma ai criteri ed alle procedure, stabiliti con Legge Regionale, nella formazione ed attuazione degli atti e degli strumenti della programmazione socio-economica e della pianificazione territoriale.

## **Art. 6**

### **I COMPITI DEL COMUNE PER I SERVIZI DI COMPETENZA STATALE**

1. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di statistica e di leva militare.
2. Il Comune svolge ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale qualora esse siano affidate con Legge che regola anche i relativi rapporti finanziari assicurando le risorse necessarie.

## **Art. 7**

### **GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

1. Il Comune, per la gestione dei servizi che per loro natura e/o dimensione non possono essere esercitati direttamente può disporre:
  - a) la partecipazione a Consorzi o a Società per Azioni o s.r.l. a prevalente capitale pubblico;
  - b) la stipulazione di apposita convenzione con altri Comuni interessati alla gestione del servizio o con Ditte private;
  - c) la concessione a terzi;
  - d) apposita "Istituzione" per l'esercizio di servizi sociali e culturali, non aventi rilevanza imprenditoriale.

## **Art. 8**

### **TERRITORIO – RAPPRESENTANZA**

1. Il Comune di Melissano, comprende il territorio confinante con i Comuni di Casarano, Matino, Taviano, Racale ed Ugento, è esteso Ha 1.202 circa.
2. Promuove ogni iniziativa intesa ad introdurre modifiche territoriali, quando ciò si renda necessario, nel rispetto delle competenze trasferite alla Regione.
3. Ha un proprio Gonfalone ed uno Stemma, l'uso dei quali è disciplinato con apposito Regolamento.
4. Il palazzo Municipale e la Sede comunale sono ubicati in via Casarano.
5. Ha personalità giuridica, può proporre azioni e può stare in giudizio per la difesa dei propri diritti.

# **TITOLO II**

## **GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I**

#### **LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

##### **Art. 9**

#### **LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.
5. Assicura, inoltre, ai cittadini attraverso le forme previste dai successivi articoli e dal Regolamento, le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli Organi elettivi, contribuendo con le loro proposte alla fase di impostazione delle decisioni che essi dovranno assumere su temi di interesse generale relativi alla programmazione dell'attività amministrativa o sui tempi specifici aventi interesse rilevante per la Comunità.

##### **Art. 10**

#### **LA PARTECIPAZIONE DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE**

1. La partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune, attraverso le libere forme associative dagli stessi costituite nell'esercizio del diritto affermato dalla Costituzione, è realizzata e valorizzata dagli Organi comunali nelle forme previste dal presente Statuto e dal Regolamento.
2. La partecipazione dei cittadini attraverso le loro libere Associazioni assume rilevanza in relazione alla loro effettiva rappresentatività.
3. Le libere forme associative comprendono le Associazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, autonomi e pensionati, degli esercenti di arti ed attività artigianali, commerciali, industriali, professionali ed agricole; le Associazioni di volontariato; le Associazioni di protezione di handicaps; le Associazioni per la

pratica dello sport, del tempo libero, della tutela della natura e dell'ambiente; le associazioni ed organismi della scuola, della cultura e per la valorizzazione del patrimonio storico ed artistico; le Associazioni dei giovani e degli anziani; le Associazioni religiose ed ogni altra libera forma associativa o comitato che abbia le caratteristiche indicate nel presente comma.

4. La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui ai precedenti articoli, le Associazioni che operano sul territorio.
5. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle Associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli Organismi collegiali delle stesse entro **10 giorni** dalla richiesta dei soggetti interessati.
6. Viene istituito il Consiglio delle Associazioni il quale si riunisce periodicamente su istanza dei componenti o su iniziativa del Comune per l'esame e la discussione delle iniziative nei vari settori. Il Sindaco **può delegare** un Assessore o conferire incarico ad un Consigliere per i rapporti con le Associazioni.

## **Art. 11**

### **INCENTIVAZIONE**

1. Il Comune può erogare alle Associazioni, con esclusione dei partiti politici contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa e per le iniziative di interesse svolte dalle stesse.
2. Il Comune può, altresì, mettere a disposizione delle associazioni, di cui al precedente articolo, contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le Associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito Albo Regionale; l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione sono stabilite da apposito regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.
6. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche alle associazioni locali, iscritte al solo Albo Comunale.

## **CAPO II**

### **LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI ED I REFERENDUM**

#### **Art. 12**

##### **LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

1. Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.
2. La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stesse esprimono, nelle forme più idonee le loro opinioni o proposte, sia con l'invio a ciascuno degli interessati di questionari, nei quali viene richiesto con semplicità e chiarezza l'espressione di opinioni, pareri e proposte da restituire con le modalità ed entro il termine nello stesso indicato.
3. La Segreteria Comunale dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, il quale li comunica al Consiglio Comunale ed alla Giunta, per le valutazioni conseguenti e provvede a darne comunicazione, con avvisi pubblici, ai cittadini.
4. Il Regolamento stabilisce le ulteriori modalità e termini relativi alle consultazioni di cui al presente articolo.

#### **Art. 13**

##### **IL REFERENDUM**

1. Il Referendum consultivo è un istituto previsto dalla legge ed ordinato dal presente Statuto e dal Regolamento, con il quale tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento – esclusi quelli di cui al successivo comma quarto – relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli Organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni in base all'orientamento espresso dalla comunità.
2. I Referendum consultivi sono indetti dal Sindaco previa deliberazione del Consiglio Comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure referendarie previste dal regolamento.
3. I Referendum consultivi sono, inoltre, indetti su richiesta presentata, con firme autenticate secondo le norme di legge, da almeno il 10 per cento degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1 gennaio dell'anno nel

quale viene presentata la richiesta. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco, che, dopo la verifica da parte della Segreteria Comunale della regolarità della stessa, da effettuarsi entro 15 giorni dalla data di ricevimento, indice il Referendum. Qualora dalla verifica tecnica effettuata risulti che il Referendum è improponibile, per materia o mancato raggiungimento del quorum di firme richiesto, il Sindaco sottopone la richiesta ed il rapporto della segreteria comunale al Consiglio, che decide definitivamente al riguardo con il voto della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune, entro 15 giorni. Qualora il Consiglio Comunale accolga la richiesta oggetto di materia referendaria, con il voto favorevole dei 2/3 dei Consiglieri assegnati, la consultazione ha luogo.

4. Non possono essere oggetto di Referendum consultivo le seguenti materie:
  - a) revisione dello Statuto del Comune;
  - b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, piante organiche del personale e relative variazioni;
  - c) tributi locali, tariffe ed altre imposizioni;
  - d) designazione e nomina di rappresentanti.
5. I Referendum sono indetti dal Sindaco, si svolgono entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare o di compimento delle operazioni di verifica dell'ammissibilità e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal Regolamento.
6. L'esito del Referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.
7. Il Consiglio Comunale, entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati del Referendum, si pronuncia sulla questione che ha formato oggetto della consultazione.
8. Le consultazioni di cui al presente capo ed i referendum consultivi devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo contemporaneamente con altre operazioni di voto.  
Inoltre, non possono essere riproposti sulle stesse materie prima che sia decorso il termine di due anni dall'ultima consultazione.
9. Spetta all'apposito regolamento la disciplina dettagliata e le norme procedurali e di attuazione del referendum di cui al presente articolo.

## **CAPO III**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 14**

#### **INFORMALITA' E DOVEROSITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA COMUNALE**

1. L'attività amministrativa deve svolgersi in modo sollecito, semplice ed economico.
2. L'Amministrazione Comunale deve disporre gli adempimenti strettamente necessari allo svolgimento dell'istruttoria, evitando il ricorso a forme complesse ed onerose.
3. Quando sono prescritte forme procedurali, il procedimento è vincolato oltre che al rispetto delle forme del presente Statuto, a quello delle disposizioni che lo riguardano espressamente.
4. Ulteriori adempimenti possono essere previsti dall'Amministrazione Comunale solo per gravi e motivate esigenze manifestatesi nel corso del procedimento.
5. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero sia iniziato d'ufficio, l'Amministrazione Comunale deve concluderlo mediante l'emanazione di un atto esterno sindacabile dagli interessati.
6. Il Regolamento disciplina i vari tipi di procedimento fissando, per ciascun tipo, il termine massimo entro il quale lo stesso deve concludersi con l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 15**

#### **OBBLIGO DI MOTIVAZIONE**

1. Ogni atto amministrativo scritto deve essere motivato.
2. La motivazione deve indicare i motivi essenziali, giuridici e di fatto, che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato nel testo dell'atto.
4. In tal caso assieme con l'atto che contiene la decisione deve essere comunicato all'interessato anche l'atto che si richiama.

## **Art. 16**

### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Comune e gli Enti ed Aziende dipendenti, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, sono tenuti a comunicare, con le modalità stabilite dal successivo articolo, l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per Legge devono intervenire.
2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi destinatari, la notizia dell'inizio del procedimento è fornita, con le stesse modalità, ai soggetti medesimi.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al successivo articolo con la pubblicazione ai sensi dell'art. 16.

## **Art. 17**

### **CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE**

- 1) Nella comunicazione di cui al precedente articolo devono essere indicati:
  - a) L'oggetto del procedimento promosso;
  - b) L'Ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c) L'Ufficio in cui prendere visione degli atti;
- 2) La comunicazione deve essere data a mezzo posta.

## **Art. 18**

### **PUBBLICITA' DELL'INIZIATIVA**

1. Nei casi in cui da un provvedimento possa derivare un rilevante pregiudizio a soggetti diversi dai destinatari di esso, l'Amministrazione è tenuta a rendere noti, l'iniziativa e il procedimento mediante idonee forme di pubblicità.

## **Art. 19**

### **INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici diffusi, costituiti in associazioni o comitati privati o collettivi, al quale possa derivare un

pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento di propria iniziativa.

## **Art. 20**

### **FORME DI CONTRADDITTORIO**

1. I soggetti a seguito della cui istanza ha avuto avvio il procedimento, quelli di cui all'art. 14 quelli intervenuti ai sensi dell'art. 20 del presente Statuto, hanno diritto:
  - b) di prendere visione degli atti del procedimento,
  - c) di presentare documenti, memorie ed opposizioni scritte che l'autorità ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. In ogni caso l'Amministrazione, prima di decidere negativamente in ordine ad una richiesta, deve consentire a chi l'ha avanzata di illustrare per iscritto le sue ragioni.
3. L'Amministrazione procedente può richiedere che siano esibiti documenti pertinenti all'oggetto del procedimento assegnando alla parte un termine congruo per l'esibizione.

## **Art. 21**

### **LIMITI AL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE**

1. Ad eccezione di quanto stabilito nell'articolo seguente, le disposizioni del seguente capo non si applicano nei confronti della attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

## **Art. 22**

### **ISTRUTTORIA PUBBLICA**

1. L'adozione di strumenti urbanistici, di piani commerciali e di ogni altro provvedimento che determini l'esecuzione di opere pubbliche che incidano in modo rilevante sull'economia e sull'assetto del territorio devono essere preceduti da istruttoria pubblica.
2. Alla ricognizione di tali atti provvede, con apposita deliberazione, il Consiglio Comunale.
3. A tal fine l'Ufficio procedente, previo pubblico avviso, indice riunioni per l'esame dell'iniziativa.
4. Alle riunioni possono partecipare, oltre ai promotori del procedimento, le

- organizzazioni sociali e di categoria interessate
5. Tutti coloro che vi abbiano interesse ,anche di fatto ,possono far pervenire proposte ed osservazioni scritte.
  6. La riunione è presieduta dal responsabile del procedimento che dà sommaria esposizione delle ragioni dell'iniziativa e degli intendimenti dell'Amministrazione.
  7. Dà, quindi la parola agli intervenuti, in ordine di richiesta.
  8. Non è consentito l'intervento di più di un rappresentante per organizzazione salvo che, per particolari ragioni, il responsabile del procedimento non lo consenta.
  9. E' consentita una breve replica della seduta.
  10. E' steso un verbale in cui sono sinteticamente illustrate le posizioni espresse.

### **Art. 23**

#### **ACCORDI – RECESSI – CONTROVERSIE**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 18, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso del perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla Legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la Legge non disponga altrimenti.
3. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si osservano, altresì, in quanto applicabili, per gli accordi che le Amministrazioni pubbliche possono concludere fra loro per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 24**

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

1. Il Comune riconosce a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla Legge, dal presente Statuto e dal relativo regolamento.
2. Ai fini del presente articolo è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli Enti ed Aziende dipendenti nonché nei confronti di concessionari di pubblici servizi.
4. Il diritto predetto si esercita mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi, nei modi e con limiti indicati dalla Legge e dal presente Statuto, ed è assicurato dall'apposito regolamento che disciplina altresì il rilascio di copie.
5. L'esame dei documenti è gratuito.
6. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura e fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
7. Il Comune assicura agli Enti, alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni, con le modalità che verranno stabilite dal relativo regolamento, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

#### **Art. 25**

##### **DIRITTO DI ACCESSO – LIMITI**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti riservati per espressa indicazione di Legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco e dei legali rappresentanti degli Enti ed Aziende dipendenti, che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese.
2. Le categorie di documenti formati dal Comune o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma precedente, sono individuate con l'apposito regolamento.

## **Art. 26**

### **DIRITTO DEI CITTADINI ALL'INFORMAZIONE**

1. Il Comune deve svolgere le proprie funzioni osservando, salvo che la Legge, il presente Statuto ed i Regolamenti non dispongono altrimenti, il principio della pubblicità dei vari atti in ogni fase del procedimento, e favorendo mezzi di informazione idonei alla loro conoscibilità da parte del cittadino.
2. A tal fine, il regolamento individua mezzi efficaci di informazione, anche a mezzo stampa, per la pubblicità, con cadenza almeno bimestrale, delle attività dell'Amministrazione Comunale ed in particolare dei seguenti dati:
  - a) Elenco nominativo dei contributi, sussidi ed altre elargizioni effettuati dal Comune , con l'indicazione dei criteri seguiti, dei motivi dei singoli provvedimenti, dei beneficiari e della somma.
  - b) Elenco degli incarichi conferiti dal Comune a Consiglieri Comunali o da amministratori del Comune, delle aziende o enti dipendenti, con l'indicazione della natura dell'incarico, della sua durata e del relativo compenso;
  - c) Elenco degli incarichi esterni conferiti a professionisti o a personale estraneo all'Amministrazione, con l'indicazione della natura e durata dell'incarico e del relativo compenso.
  - d) Elenco degli appalti e altri negozi stipulati, in proprio o come Ente appaltante, dal Comune, da aziende ed enti dipendenti dal Comune, con l'indicazione della durata e valore del negozio;
  - e) Lo stato di avanzamento dei lavori per precedenti appalti, le eventuali richieste di perizie suppletive e di revisione dei prezzi con l'indicazione della scadenza prevista per l'ultimazione
  - f) Elenco dei mandati di pagamento effettuati dall'Amministrazione, dalle aziende ed enti dipendenti dal Comune, a qualsiasi titolo, fatta eccezione per quelli relativi a retribuzioni del personale ordinario e straordinario con l'indicazione della data, del beneficiario, dell'importo e della causale;
  - g) Elenco degli assegnatari di alloggi comunali e dei beneficiari di altri alloggi comunque messi a disposizione del Comune;
  - h) Elenco delle concessioni ed autorizzazioni rilasciate con l'indicazione dei nominativi dei titolari, dell'oggetto e della data.
3. Il Comune può istituire apposito ufficio al fine di garantire a tutti i cittadini, singoli o associati, l'accesso alle informazioni relative alle strutture ed ai servizi dell'Ente, nonché all'attività amministrativa ed in particolare all'esatta informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che, comunque, li riguardano.

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

**Art. 27**

**NOMINA**

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di Lecce, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco, previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone, che, per preparazione ed esperienza, diano ampia garanzia di indipendenza e probità e non necessariamente in possesso di competenza giuridico - amministrativa e di specifico diploma di laurea.
4. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Non può ricoprire l'incarico per più di due mandati consecutivi.
5. Non può essere nominato difensore civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;
  - c) i dipendenti del comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
  - d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
  - e) chi ha ascendenti o discendenti o coniuge ovvero parenti ed affini fino al quarto grado che siano Amministratori o Segretario del Comune

**Art. 28**

**DECADENZA**

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per grave inadempimento ai doveri di ufficio, con deliberazione motivata del Consiglio Comunale, adottata con votazione segreta ed a maggioranza dei 2/3 dei

consiglieri assegnati.

4. Nel caso di dimissioni o vacanza della carica nel corso della legislatura, il Consiglio Comunale provvede alla nuova elezione nella prima adunanza successiva..

## **Art. 29**

### **FUNZIONI**

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o i regolamenti.
3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127 comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo le modalità previste dall'art. 127 comma 2, dello stesso Decreto Legislativo.

## **Art. 30**

### **FACOLTA' E PREROGATIVE**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Il difensore civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.
5. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti

amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

6. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività della P.A., di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti-concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

### **Art. 31**

#### **RELAZIONE ANNUALE**

1. Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.
2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in consiglio comunale.
4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al sindaco affinché siano discussi nel consiglio comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

### **Art. 32**

#### **INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO III**

# **ORGANI DEL COMUNE**

## **CAPO I**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 33**

#### **ORGANI**

1. Sono Organi del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, ivi compresa la rappresentanza legale anche in giudizio ed è responsabile dell'Amministrazione; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

#### **Art. 34**

#### **DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 35**

## **CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico - amministrativo dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

### **Art. 36**

## **CONSIGLIERI**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

### **Art. 37**

## **REGOLAMENTO**

1. Apposito regolamento disciplinerà il funzionamento del Consiglio Comunale, ed in particolare:
  - a) le sessioni;
  - b) la convocazione;
  - c) le Commissioni Consiliari;
  - d) diritti e doveri dei Consiglieri;
  - e) surrogazione e supplenze;
  - f) votazioni;
  - g) gruppi consiliari;
  - h) ogni altra materia che garantisca il corretto funzionamento dell'organo collegiale.
2. Le competenze del Consiglio Comunale sono stabilite dalla legge.

## **CAPO II**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 38**

### **GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta comunale è organo di impulso, di programmazione e di gestione amministrativa nelle materie di competenza.
2. Collabora con il Sindaco al governo del comune ed impronta la propria attività ai principi di trasparenza ed efficienza.
3. La Giunta comunale opera attraverso deliberazioni collegiali.
4. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale con gli atti fondamentali dallo stesso approvati e coordina la propria attività con gli orientamenti di politica amministrativa ai quali si ispira l'azione del Consiglio.
5. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale, del Direttore Generale, ove nominato, dei Responsabili dei servizi.
6. Persegue, nell'ambito delle sue competenze e attraverso l'iniziativa propositiva, la realizzazione delle linee programmatiche.
7. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla sua attività.

#### **Art. 39**

## **COMPOSIZIONE**

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede e da massimo sei assessori, di cui uno è investito della carica di vice - Sindaco.
2. Il Sindaco determina il numero dei componenti della Giunta sulla base di specifiche valutazioni politico - amministrative. La variazione del numero dei componenti della Giunta potrà avvenire nel corso della legislatura.
3. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati assessori cittadini non facenti parte del Consiglio ed in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere nella misura massima del 50%.
4. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del consiglio e intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

### **Art. 40**

## **NOMINA**

1. Il vice - Sindaco e gli altri componenti della giunta sono nominati dal Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.
4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del consiglio comunale

### **Art. 41**

## **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite dal Regolamento.
3. Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà dei componenti, compreso il Sindaco, e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

## **Art. 42**

### **COMPETENZE**

1. La Giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al segretario comunale, al direttore generale o ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) delibera in materia di dotazioni organiche e relative variazioni;
  - c) ha compiti di pianificazione nell'ambito delle assunzioni;
  - d) approva gli schemi di bilancio da sottoporre al Consiglio;
  - e) approva il P.E.G. ed i relativi aggiornamenti, affidando agli organi gestionali gli obiettivi da conseguire e le risorse necessarie;
  - f) destina il fondo di riserva;
  - g) adotta le variazioni di bilancio in caso di urgenza;
  - h) approva i progetti dei lavori pubblici;
  - i) nomina le commissioni non rientranti nella competenza del Consiglio Comunale (commissioni di gara e di concorso, commissione edilizia, delegazione trattante di parte pubblica, nucleo di valutazione e così via);
  - l) dispone in materia di liti, transazioni, contenziosi, procedimenti giudiziari e delibera la costituzione in giudizio;
  - m) delibera in materia tributaria e tariffaria, nel rispetto dell'ambito di competenza consiliare.
4. La Giunta delibera, inoltre, in merito a tutte le altre materie espressamente demandate da leggi statali e regionali, nonché a tutte le materie che non rientrino nella competenza del Consiglio, del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.

### **CAPO III**

## **IL SINDACO**

### **Art. 43**

#### **SINDACO**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini 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. Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al direttore, se nominato, ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, vigila sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Esercita le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi espressamente previsti dalla legge.
5. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
6. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione, e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
7. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

### **Art. 44**

#### **ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, ivi compresa la rappresentanza legale, anche in giudizio; può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
  - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti

- i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
- c) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
  - d) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito albo;
  - e) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore;
  - f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili;
  - g) nomina i messi comunali;
  - h) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - i) rappresenta in giudizio l'Ente e promuove dinanzi all'Autorità Giudiziaria le azioni possessorie;
- informa la cittadinanza sulle situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'art. 36 del regolamento di esecuzione del D.P.R. 996/70.

## **Art. 45**

### **ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario Comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **Art. 46**

### **ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e le presiede. Provvede alla convocazione del Consiglio in un termine non superiore ai venti giorni quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste;

- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
  - c) propone gli argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
  - d) il Sindaco o gli assessori da esso delegati rispondono entro trenta giorni alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.
2. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento consiliare.

#### **Art. 47**

#### **VICE SINDACO**

1. Il Vice Sindaco è l'assessore che a tale funzione viene nominato dal Sindaco ed esercita in caso di assenza o impedimento del Sindaco tutte le sue funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Vice Sindaco sostituisce, inoltre, il Sindaco nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi delle leggi vigenti.
3. In caso di reggenza per scioglimento anticipato del Consiglio Comunale o di sospensione del Sindaco, l'indennità di funzione prevista per il Sindaco spetta al Vice Sindaco.
4. Nel caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'Assessore anziano.

#### **Art. 48**

#### **DISTINTIVO**

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

#### **Art. 49**

#### **ENTRATA IN CARICA E GIURAMENTO**

1. Il Sindaco entra in carica nelle funzioni di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo all'atto della proclamazione.
2. Il Sindaco presta dinanzi al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.

## **Art. 50**

### **INELEGGIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

1. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco sono regolate dalla legge.
2. Il Sindaco non è immediatamente rieleggibile se ha ricoperto la carica per due mandati consecutivi. E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.

## **Art. 51**

### **MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

## **Art. 52**

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

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alla predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio delle funzioni, ai sensi delle norme di legge vigenti.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal

caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

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

## **TITOLO IV**

### **L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 53**

#### **PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 54**

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, provvede alla determinazione della dotazione organica, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Nell'organizzazione e gestione del personale si tiene conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficacia ed i criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

## **Art. 55**

### **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, la dotazione organica, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore Generale, se nominato e gli organi amministrativi, i procedimenti disciplinari, le modalità di conferimento delle collaborazioni esterne secondo i criteri fissati dall'art. 110 del Decreto legislativo 267/2000.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica, di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore Generale, se nominato, ed ai responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del comune si articola in unità operative, che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

## **Art. 56**

### **DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie professionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e

tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. E' altresì direttamente responsabile verso il Direttore Generale, se nominato, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psico-fisica e garantisce piena ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, dal direttore, se nominato, e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile e urgente.
6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

## **CAPO II**

### **PERSONALE DIRETTIVO**

#### **Art. 57**

#### **DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.
2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
3. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
5. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili dei servizi che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
6. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta

comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

#### **Art. 58**

### **FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Le funzioni del Direttore Generale sono stabilite nel regolamento di organizzazione.

#### **Art. 59**

### **RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal sindaco e dalla giunta comunale.
4. Essi sono responsabili degli atti e delle procedure di attuazione delle deliberazioni sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, nonché dell'adozione delle proprie determinazioni.
5. Sono, altresì, responsabili direttamente dei pareri espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione, nonché dell'efficienza di gestione in merito agli obiettivi dell'Ente e del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione.

#### **Art. 60**

### **FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono

inoltre le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono la responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e) emettono le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco;
  - g) emettono le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle contingibili ed urgenti, riservate alla competenza del Sindaco;
  - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale, se nominato;
  - l) forniscono al Direttore Generale, se nominato, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - m) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, se nominato, e dal Sindaco;
  - n) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il comune;
  - o) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, se nominato, e del Sindaco, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

## **Art. 61**

### **INCARICHI DIRIGENZIALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato.

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

## **Art. 62**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzione a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

## **Art. 63**

### **UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

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

## **CAPO III**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

## **Art. 64**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Segretario comunale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. Il potere di nomina da parte del Sindaco deve essere esercitato nel periodo intercorrente tra il 61° ed il 120° giorno dalla data del suo insediamento.
3. In caso di vacanza della sede la procedura di nomina del nuovo titolare è

avviata entro 60 giorni dalla data della vacanza e deve concludersi entro 120 giorni dalla stessa data.

4. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina del Segretario ha effetto dall'accettazione.
5. Il Segretario può essere revocato, durante il mandato, da parte del Sindaco, nel caso di gravi violazioni dei doveri d'ufficio. Il provvedimento deve essere motivato ed adottato sentito il parere della Giunta.
6. Spetta al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinare l'iter procedurale per la revoca, la contestazione delle violazioni e notifica al Segretario, le giustificazioni e controdeduzioni dello stesso e l'eventuale impugnativa al Giudice competente.
7. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
8. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
9. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del comune, ai singoli Consiglieri e agli uffici.

## **Art. 65**

### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Presidente.
2. Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.
3. Su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
4. Il Segretario comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale del Difensore civico.
5. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca o la mozione di sfiducia.
6. Il Segretario comunale roga i contratti del comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un Notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
7. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e servizi, ne coordina l'attività quando il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale.
8. Il Sindaco, con proprio provvedimento e sentita la Giunta comunale, può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
9. Esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal Regolamento, o conferitagli dal Sindaco.

## **CAPO IV**

## **LA RESPONSABILITA'**

### **Art. 66**

#### **RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un altro Responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

### **Art. 67**

#### **RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore generale, se nominato, e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal Segretario o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La Responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore, se nominato, e del dipendente che abbia violato diritti di terzi, sussiste sia nel caso di adozione di atti ed operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

### **Art. 68**

#### **RESPONSABILITA' DEI CONTABILI**

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge o di regolamento.

## **CAPO V**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 69**

#### **IL CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge e dal presente Statuto, per cui l'azione amministrativa deve essere sorretta da criteri di buon andamento, imparzialità, funzionalità ed economicità, introduce nel sistema gestionale forme di controllo interno dell'azione realizzata.
2. Il Regolamento definisce il controllo economico di gestione che ogni Responsabile di unità organizzative di massima dimensione deve assicurare e delle caratteristiche delle informazioni che questi devono fornire a predefinite scadenze;
  - a) prevede la trasmissione al Consiglio, in aggiunta ai documenti di programmazione e di bilancio previsti dalla Legge, di rapporti di gestione contenenti gli elementi analitici sull'efficacia dei servizi e sugli interventi dell'Amministrazione Comunale;
  - b) individua i servizi per i quali si richiede una contabilità economica e, in generale, le procedure di contabilizzazione ed i piani dei conti in grado di assicurare sia esigenze della contabilità finanziaria per quali servizi con prestazioni per terzi a fronte di determinati ricavi, sia quelle di disporre di specifiche contabilità analitiche;
  - c) individua l'apposito ufficio, anche a livello di "staff", preposto alla responsabilità del sistema di controllo di gestione e di cooperazione di periodici rapporti di sintesi sull'andamento dei servizi.

#### **Art. 70**

#### **I REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che

- accompagna la proposta di deliberazione del Conto Consuntivo.
2. Il Collegio stesso propone provvedimenti e misure da adottarsi ai fini del conseguimento di una più elevata efficienza, una maggiore economicità ed una migliore produttività della gestione. Al riguardo, può essere sentito dal Consiglio Comunale e dalle Commissioni Consiliari permanenti.
  3. Il collegio di cui ai precedenti commi del presente articolo, nell'esercizio delle sue funzioni può disporre ispezioni, acquisire documenti e convocare dirigenti ed impiegati del Comune o delle istituzioni, che hanno l'obbligo di rispondere e sentire i rappresentanti del Comune in qualsivoglia Ente, Istituto o Azienda a cui il Comune eroghi contributi.
  4. Il Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **CAPO VI**

### **I SERVIZI PUBBLICI**

#### **Art. 71**

#### **EROGAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Spetta al Comune provvedere, nell'ambito delle proprie competenze, alla gestione dei servizi pubblici aventi ad oggetto produzione di beni ed attività dirette a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. La Legge individua i servizi pubblici riservati in via esclusiva al Comune.
3. Il Comune può gestire i servizi pubblici con le seguenti forme:
  - a) In economia, nei casi in cui, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda.
  - b) In concessione a terzi nel caso che sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.
  - c) A mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi aventi rilevanza economica ed imprenditoriale.
  - d) A mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali non aventi 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'art. 116 del Decreto Legislativo 267/2000.
  - g) A mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché ogni altra forma consentita dalla Legge.
4. Le deliberazioni del Consiglio con le quali si determinano le forme di gestione dei servizi pubblici, come sopra stabilite, sono corredate da una relazione del

Collegio dei revisori.

5. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

## **Art. 72**

### **FORME DI COLLABORAZIONE E DI COOPERAZIONE**

1. Il Comune, nell'esercizio delle sue funzioni ed ai fini dello assolvimento ottimale dei servizi, individua, oltre a quelle già precisate nei precedenti articoli del presente Statuto, altre forme di gestione dei servizi pubblici ispirate al principio associativo e di cooperazione sia nei rapporti con gli altri Comuni che con la Regione e la Provincia.
2. Le forme associative e di cooperazione sono finalizzate alla gestione coordinata di uno o più servizi.

## **Art. 73**

### **LE CONVENZIONI**

1. Il Comune per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi determinati stipula convenzioni con altri Comuni o con la Provincia.
2. Le convenzioni possono avere ad oggetto qualsiasi funzione o servizio che per la loro natura non richiedono il ricorso a più complesse forme di cooperazione.
3. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i rispettivi rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

## **Art. 74**

### **CONSORZI**

1. Il comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati all'albo pretorio.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalle convenzione e dallo statuto del consorzio."

## **Art. 75**

### **ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Sindaco, 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 del comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi e con le modalità di cui all'art. 34 del Decreto Legislativo 267/2000.
3. Qualora l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

## **Art. 76**

### **AZIENDE SPECIALI**

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.
4. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.
5. Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.
6. Il presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
7. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25 e successive modificazioni ed integrazioni in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

8. Il Comune conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
9. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal consiglio comunale.
10. Lo Statuto delle aziende speciali prevede un apposito organo di revisione nonché forme autonome di verifica della gestione.

## **Art. 77**

### **ISTITUZIONI**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotate di autonomia gestionale.
2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.
3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
4. Il Comune 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 di eventuali costi sociali.
5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni sono disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente locale da cui dipendono.
6. Il collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

## **Art. 78**

### **SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA**

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di

- amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.
  7. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima."

#### **Art. 79**

### **CONTROLLI SUGLI ATTI E SUGLI ORGANI**

1. Il controllo sugli atti e sugli organi è disciplinato dal Decreto Legislativo 267/2000.

#### **Art. 80**

### **DELIBERAZIONE DELLO STATUTO**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1. si applicano anche per le modifiche dello Statuto.
3. Dopo l'approvazione da parte dell'Organo Regionale di controllo, lo Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
4. Tutti i regolamenti devono essere adeguati alle norme contenute nel presente Statuto entro sei mesi dalla sua entrata in vigore. Sono disapplicate le norme in contrasto.

#### **Art. 81**

### **ENTRATA IN VIGORE**

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