

CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI COMUNALI

I ° II° MODULO

IL COMUNE: ORGANI E ORGANIZZAZIONE



Gennaio 2010

PARTE I

NOZIONI GENERALI

TITOLO I – IL DIRITTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - L'EVOLUZIONE DELL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

Le prime norme che hanno iniziato a disciplinare l'attività dei Comuni, risalgono al 1859, allorquando il Regno di Sardegna in data 23 ottobre, approvò il così detto decreto *Rattazzi*, così denominato dal nome del suo proponente Urbano Rattazzi.

Tale decreto stabilì che tutti i Comuni dovevano essere organizzati allo stesso modo indipendentemente dalla grandezza demografica; l'unica distinzione era rappresentata dal numero dei consiglieri e degli assessori,

che era proporzionata l'ampiezza del Comune, e la possibilità di usufruire del titolo di "città" che veniva riservato solo ad alcuni Comuni.

Il 20 marzo del 1865 venne promulgato il decreto n. 2248 che costituisce la prima vera legge comunale e provinciale del Regno D'Italia.

In questa legge sono contenuti i seguenti principi:

- 1. Gli unici enti locali riconosciuti sono i Comuni e le Province, non si parla ancora di Regioni;**
- 2. Le funzioni dei Comuni e delle Province si esprimono attraverso le spese obbligatorie e le spese facoltative, vale a dire quelle legate o meno al perseguimento di fini previsti dalle leggi ;**
- 3. Fondamentale è la figura del Prefetto, che preside la Deputazione Provinciale e soprattutto esercita il controllo sugli atti degli enti locali. Inoltre poteva partecipare ai consigli comunali e aveva un ruolo decisivo nello scioglimento dei consigli comunali e provinciali.**



CAPO II - L'EVOLUZIONE DELLA LEGGE COMUNALE E PROVINCIALE

Dopo la Legge del 1865 l'ordinamento dei Comuni e delle Province subisce una profonda modifica con il Regio Decreto del 12 febbraio 1911 n. 297 “Regolamento di esecuzione della legge comunale e provinciale” e con il Regio Decreto 4 febbraio 1915 n. 148 “Testo unico della legge comunale e provinciale”.

Quest'ultimo T.U. con le modifiche poi apportate con il Regio Decreto 3 marzo 1934 n. 383, è rimasto in vigore fino al 1990.

Dal 1990 inizia un processo di grande innovazione per gli enti locali, portato da una serie di importantissime leggi che costituiscono i capisaldi del rinnovamento amministrativo in Italia.

Tali leggi sono:

- **la Legge 8 giugno 1990 n. 142** “*Ordinamento delle autonomie locali*” che ridisciplina, per la prima volta dalla proclamazione dello stato repubblicano, l'attività dei Comuni e delle Province, prevedendo, per la prima volta, la possibilità di dotarsi di un proprio Statuto;
- **la Legge 7 agosto 1990 n. 241** “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” che introduce una serie di novità in materia di accesso agli atti, di partecipazione dei cittadini agli atti della Pubblica Amministrazione, e soprattutto di semplificazione come l'istituto della “Conferenza dei Servizi” e l'istituto del “silenzio- assenso”;
- **la Legge 25 marzo 1993 n. 81** “*Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale.*” che introduce per la prima volta, l'elezione diretta del Sindaco e del Presidente della Provincia;
- **il Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n. 77** “*Ordinamento sulla finanza e sulla contabilità degli enti locali*”;

- **la Legge 15 marzo 1997 n. 59 e la Legge 15 maggio 1997 n. 127** cosiddette **leggi “Bassanini”** dal nome del Ministro che le propose, hanno poi sancito il conferimento di funzioni statali a Regioni, Province e Comuni in base al principio secondo il quale la generalità delle funzioni amministrative attribuita agli enti locali con la sola eccezione di quelle che devono essere necessariamente esercitate a livello regionale. Ma la novità più importante introdotta dalle **leggi Bassanini**, è la

suddivisione del potere politico dall’attività amministrativa e quindi la istituzione dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;

- **La Legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1** *“Disposizioni concernenti l’elezione diretta del Presidente della Giunta Regionale e l’autonomia statutaria delle regioni”* che introdusse l’elezione diretta del Presidente della Regione.
- **Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”** il quale pur con l’intento di raccogliere in un unico testo unico **“tutte”** o quasi , le norme che regolano l’attività degli enti locali, ha apportato una serie di importanti innovazioni nel settore di cui si dirà più avanti;
- **La Legge costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3** *“Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione”* ha riformato il titolo V della Costituzione modificando notevolmente il regime delle autonomie locali, quale risultava dalla Costituzione del 1948.

Le principali innovazioni sono:

- a) *Spostamento del baricentro del sistema amministrativo a favore dei Comuni:* mentre il precedente testo dell'art. 114 della Costituzione poneva al centro del sistema la Repubblica, che si ripartiva in Regioni, Province e Comuni, la legge di riforma ha invertito l'elencazione degli enti, infatti il nuovo testo così recita: **"La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato..."**
- b) *Abolizione dei controlli esterni dell'autorità regionale:* con l'abrogazione dell'art. 130 della Costituzione sono stati soppressi i comitati regionali di controllo (CO.RE.CO.);



CAPO III - LA LEGISLAZIONE APPLICABILE AI COMUNI

Attualmente le leggi fondamentali per i Comuni sono:

**Decreto Legislativo 18 agosto
2000 n° 267 – TESTO UNICO
DELLE LEGGI SULL’
ORDINAMENTO DEGLI
ENTI LOCALI**

**Legge 7 agosto 1990 n° 241 –
NUOVE NORME IN
MATERIA DI
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

**Decreto Legislativo 12 aprile
2006 n° 163 – CODICE DEI
CONTRATTI PUBBLICI
RELATIVI A LAVORI ,
SERVIZI E FORNITURA IN
ATTUAZIONE DELLE
DIRETTIVE 2004/17/CE E
2004/18/CE**

**Decreto Legislativo 30 marzo
2001 n° 165-regolante i
rapporti DEL PUBBLICO
IMPIEGO (recentemente
modificato dal D.Lgs.
27/10/2009 n° 150 –“Decreto
Brunetta”**

CAPITOLO IV - IL DIRITTO APPLICABILE AI COMUNI

Ai Comuni si applica quella branca del DIRITTO PUBBLICO che si chiama DIRITTO AMMINISTRATIVO

Il Diritto Amministrativo è quella branca del diritto (PUBBLICO) che ha per oggetto l'organizzazione, i mezzi, e le forme di attività della Pubblica Amministrazione e i conseguenti rapporti tra la medesima e gli atri soggetti

(Zanobini- “Corso di Diritto Amministrativo”)

Quando la Pubblica Amministrazione agisce in regime di Diritto Privato?

Secondo quanto prescritto dal c.1-bis dell' art. 1 della L.7/8/1990 N. 241:

“La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa ,agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente”.

Ad esempio l'acquisto o la vendita di un terreno appartenente al patrimonio disponibile,l'acquisto o la vendita di un automezzo, ecc..: sono tutti atti posti in essere dalla Pubblica Amministrazione in regime di Diritto Privato

CAPO V - NOZIONE DI ATTO AMMINISTRATIVO

L'Atto Amministrativo viene emanato a seguito di una istruttoria che viene definita PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

L'ATTO AMMINISTRATIVO è l'atto giuridico di diritto pubblico posto in essere da soggetti della Pubblica Amministrazione (P.A.) nell'esercizio di una potestà amministrativa.

CAPO VI - L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA è l'attività con la quale gli organi della P.A. provvedono alla cura degli interessi pubblici loro affidati.

L'Attività Amministrativa deve ispirarsi ai seguenti principi:

a) principi dettati dalla Costituzione Italiana (art. 97):

- **Principio della buona amministrazione (perseguire sempre l'interesse pubblico)**
- **Principio della legalità (rispetto delle leggi,e dei regolamenti)**
- **Principio della imparzialità (comportamenti uguali per situazioni uguali)**

b) principi dettati da altre leggi dello Stato (in particolare dalla L.241/1990):

- **ECONOMICITA'**: (art. 1 c. 1 L.241/90)- L'attività amministrativa si deve svolgere con il minor dispendio di risorse economiche e umani possibili
- **EFFICIENZA**: sfruttare al meglio le risorse ottimizzando i tempi e gli strumenti a disposizione
- **EFFICACIA** : Risultato idoneo e proporzionato alle risorse impiegate,
- **TRASPARENZA**: soprattutto attraverso l'accesso in quanto è principio generale che tutti gli atti amministrativi sono visibili e consultabili, ad eccezione naturalmente dei casi di divieto previsti dalla legge e dai regolamenti specifici.
- **PUBBLICITÀ**: Gli atti della P.A. devono essere resi pubblici;
- **IMPARZIALITÀ** (recentemente aggiunto con la L. 69 del 18/6/2009);
- **RESPONSABILIZZAZIONE**: chi firma l'atto è responsabile personalmente;
- **USO DELL'INFORMATICA E DELLA TELEMATICA**; (art. 3 bis della L.241/90)

- **OBBLIGO DI COMUNICARE L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO; (art. 7 della L.241/90)**
- **OBBLIGO DI CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO ENTRO I TERMINI STABILITI;(art. 2 della L.241/90)**
- **OBBLIGO DI MOTIVARE IL PROVVEDIMENTO; (art. 3 della L.241/90)**
- **OBBLIGO DI COMUNICARE – PREVENTIVAMENTE - ALL'INTERESSATO IL PROVVEDIMENTO DI DINIEGO- (art. 10 bis della L.241/90)**

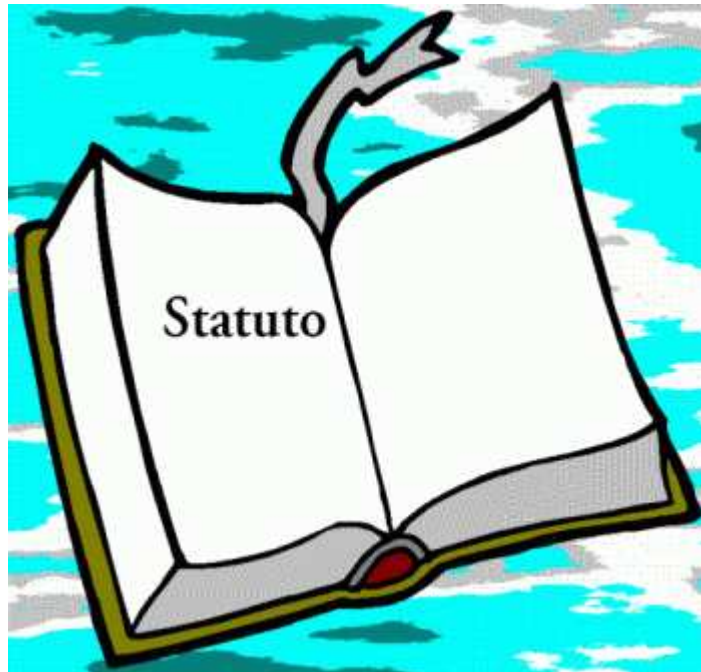
CAPO VII - GERARCHIA DELLE LEGGI

L'ordine gerarchico delle varie leggi (o atti aventi valore di legge) che la Costituzione italiana riconosce, sono:

- 1)La **COSTITUZIONE** e le Leggi Costituzionali;
- 2)Le **LEGGI ORDINARIE DELLO STATO** che sono:
 - a) le Leggi vere e proprie, b)i Decreti Legislativi, c)i Decreti Legge, i Decreti del Presidente della Repubblica;
- 3)Le **LEGGI REGIONALI**, e le **LEGGI DELLE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO**;
- 4)Lo **STATUTO**
- 5)I **REGOLAMENTI**

TITOLO II –

LO STATUTO COMUNALE



CAPO I - INTRODUZIONE

L'art. 6 del T.U.E.L 267/2000 e l'art. 114 comma 2 della Costituzione (così come modificato dalla legge 3/2001), riconoscono ai Comuni e alle Province la potestà di emanare un proprio Statuto.

Attraverso lo Statuto i Comuni hanno la possibilità, nel rispetto delle leggi statali e regionali, di adeguare il proprio ordinamento alla peculiarità dell'ente stesso, in relazione all'entità della popolazione, alle caratteristiche del territorio, alle condizioni ambientali, sociali ed economiche.

Le norme statutarie sottostanno automaticamente alle sopravvenute norme legislative statali e regionali in contrasto con esse.

CAPO II - CONTENUTO DELLO STATUTO

Secondo quanto prescritto dall'art. 6 del T.U.E.L. 267/2000 lo statuto deve trattare almeno i seguenti oggetti:

- **Funzionamento degli organi e organizzazione degli uffici**, nelle sue articolazioni in Aree, Settori, Servizi ed Uffici.
- Lo statuto può stabilire il **numero degli assessori** entro un massimo stabilito dalla legge, nonché la possibilità di nominare, nei Comuni fino a 15.000 abitanti, assessori che non siano consiglieri comunali (c.d. **“assessori esterni”**).
- Lo statuto può altresì prevedere, sempre per i Comuni minori, la nomina di un **Presidente del Consiglio**.
- **Non può invece ampliare o restringere** le attribuzioni degli organi istituzionali dell'ente, né consentire la delegabilità delle funzioni di un organo a favore di un altro.
- lo Statuto può prevedere e quindi disciplinare il **referendum** che può essere propositivo o consultivo, con cui cioè si sottopone alla consultazione popolare una proposta avanzata dalla stessa amministrazione o da gruppi di elettori.
- lo Statuto può istituire il **Difensore civico** che è un organo titolare di “compiti di garanzia della imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione”.L'art. 2 comma 186 della L.23 dicembre 2009 N° 191 “Finanziaria 2010”ha soppresso la figura del Difensore Civico Comunale. E' confermato invece il Difensore Civico Provinciale.

CAPO III - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLO STATUTO

Per l'approvazione dello Statuto comunale e per l'approvazione delle sue modifiche occorre il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune.

Qualora tale maggioranza non viene raggiunta, si procede ad una nuova votazione in una successiva seduta, da tenersi entro 30 giorni.

In tal caso lo Statuto si considera approvato se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

La votazione avviene in modo palese ed in seduta pubblica.

CAPO IV - PUBBLICAZIONE DELLO STATUTO

Lo Statuto dopo la sua approvazione viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, ed è affisso all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi.

Lo Statuto entra in vigore il trentunesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

TITOLO III –

I REGOLAMENTI COMUNALI

CAPO I - Generalità

L'art. 7 del T.U 267/2000 e l'art.3 comma 6 della legge costituzionale 3/2001, stabiliscono che i Comuni possono emanare Regolamenti in tutte le materie in cui hanno potestà amministrativa.

In pratica **mentre lo Statuto detta norme di massima, i regolamenti disciplinano le singole materie in modo più dettagliato.**

I regolamenti comunali, salvo diversa disposizione dello Statuto, entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e cioè dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

La competenza per l'approvazione dei regolamenti spetta in linea di massima al Consiglio Comunale, che l'approva con maggioranza semplice.

Fa eccezione il **Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi**" per il quale c'è una competenza del consiglio comunale a stabilire i "criteri generali" ed una competenza specifica della giunta comunale ad approvare il regolamento specifico.

I principali regolamenti sono :

- Il regolamento di funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni consiliari,
- Il regolamento di contabilità,
- Il regolamento di funzionamento degli uffici e servizi,
- Il regolamento di Polizia Urbana,
- Il regolamento di Polizia Rurale,
- Il regolamento edilizio,
- Il regolamento di igiene,
- Il regolamento dei servizi in economia,
- Il regolamento dei contratti,
- Il regolamento per il servizio idrico,
- Il regolamento per il servizio raccolta rifiuti,
- Il regolamento per le pubbliche affissioni,
- Ecc.

PARTE II
GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE

TITOLO IV –



IL CONSIGLIO COMUNALE





CAPO I: COMPOSIZIONE

Il Consiglio Comunale è l'**organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo**. In base all'art. 37 del decreto legislativo 8 agosto 2000 n. 267, è composto dal Sindaco e da :

- **12 consiglieri nei Comuni fino a 3.000 abitanti;**
- 16 consiglieri nei Comuni da 3001 a 10.000 abitanti;
- 20 consiglieri nei Comuni da 10.001 a 30.000 abitanti;
- 30 consiglieri nei Comuni da 30.001 a 100.000 abitanti;
- 40 consiglieri nei Comuni da 100.001 a 250.000 abitanti, oppure nei Comuni con popolazione inferiore ma che siano capoluogo di provincia;
- 46 consiglieri nei Comuni da 250.001 a 500.000 abitanti;
- 50 consiglieri nei Comuni da 500.001 a 1.000.000 abitanti;
- 60 consiglieri nei Comuni con popolazione superiore a 1.000.000 abitanti.

La popolazione è determinata in base all'ultimo censimento. (Il censimento della popolazione si svolge ogni 10 anni a cura dell'ISTAT. L'ultimo censimento si è svolto ottobre 2001).

I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione degli eletti e durano in carica fino all'elezione dei nuovi. Nella prima seduta del Consiglio Comunale si effettua la verifica delle condizioni di eleggibilità e di compatibilità dei consiglieri eletti.

Un consigliere che decade dalla carica o si dimette, viene sostituito (**surrogato**) da altro consigliere della stessa lista che ha ricevuto più preferenze.

Le **dimissioni dalla carica di consigliere** vanno presentate **personalmente** al protocollo del Comune, **sono irrevocabili, sono immediatamente efficaci e non hanno bisogno di presa d'atto.** Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di una persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a 5 giorni (art. 38 comma 8 del D.Lgs. 267/2000).

Il consiglio comunale entro e non oltre 10 giorni deve deliberare la surroga dei consiglieri dimissionari.

CAPO II – PRESIDENZA (art. 39 del D.Lgs. 267/2000)

La presidenza del Consiglio Comunale nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, spetta al Presidente del Consiglio che viene eletto, tra i consiglieri stessi, durante la prima seduta. **Nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti lo Statuto può prevedere la nomina di un Presidente, in mancanza di tale previsione è presieduto dal Sindaco.**

CAPO III - SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO

Il consiglio comunale viene sciolto con Decreto del Presidente della Repubblica (art. 141 del D.Lgs. 267/2000), quando:

- a) si dimette il Sindaco ovvero per impedimento permanente, rimozione o decesso,
- b) si dimettono contemporaneamente più della metà dei consiglieri.
- c) Riduzione dei componenti del consiglio alla metà, per impossibilità di surroga;
- d) Il consiglio compie atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;

Nei suddetti casi, **il Prefetto** nomina provvisoriamente un **Commissario Prefettizio** (che può essere affiancato anche da un **Sub-Commissario**). Successivamente con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro degli Interni, viene nominato un **Commissario Straordinario** che svolge tutte le funzioni di competenza del consiglio della giunta e del sindaco, fino successive elezioni. Al Commissario (e al Sub-Commissario) viene attribuita, dal Prefetto una **indennità** (di solito pari a quella del Sindaco e del Vice Sindaco).

Nell'ipotesi in cui il C.C. non approvi il bilancio di previsione, entro il termine stabilito dalla legge, il Prefetto (esercitando il potere sostitutivo) intima ai consiglieri di provvedere entro 20 giorni, scaduto tale termine nomina un **commissario ad acta** esclusivamente per l'approvazione del bilancio.

SCIoglimento DEL CONSIGLIO COMUNALE PER INFILTRAZIONI DI TIPO MAFIOSO (art. 143 del D.Lgs. 267/2000)

Quando il Prefetto accerta che sussistono “*..elementi su collegamenti diretti o indiretti degli amministratori con la criminalità organizzata o su forme di condizionamento degli amministratori stessi, che compromettono la libera determinazione degli organi elettivi e il buon andamento delle amministrazioni comunali e provinciali, nonché il regolare funzionamento dei servizi ...*” Il Consiglio Comunale viene sciolto con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro degli Interni, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri.

Sindaco, Assessori e Consiglieri tutti cessano dalla carica e da ogni incarico di rappresentanza esterna dell'Ente. La gestione del Comune viene affidata ad una **COMMISSIONE STRAORDINARIA** composta di 3 membri scelti tra Funzionari dello Stato e tra Magistrati. Resta in carica fino al primo turno elettorale.

Il Prefetto può assegnare al Comune in via temporanea, in **posizione di comando o di distacco, personale amministrativo e tecnico di altri enti pubblici.** (art. 145 del D.Lgs. 267/2000)

CAPO IV - COMPETENZE(art.42 del T.U. 267/2000).

A differenza di quanto prevedeva la legislazione precedente, l'attuale normativa stabilisce che **il Consiglio Comunale è competente "LIMITATAMENTE AI SEGUENTI ATTI FONDAMENTALI"** (cosiddetta **competenza esclusiva**).

Tutto ciò di cui non è competente il Consiglio e che non sia di competenza del Sindaco o del Segretario Comunale o dei Dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale (cosiddetta **competenza residuale**).

La competenza del Consiglio è quindi limitata ai seguenti atti fondamentali:

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

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

c) Convenzioni tra i Comuni e quelle tra i comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

d) Istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

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

f) Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

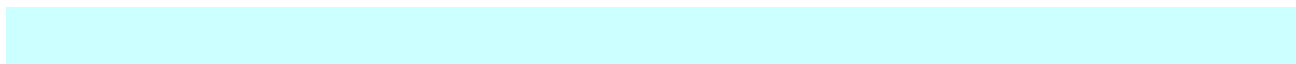
g) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

h) Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;

i) Spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

j) Acquisti e alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrano nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

k) Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge.



Le deliberazioni relative agli argomenti di competenza del Consiglio Comunale non possono essere adottate da altri organi salvo le **variazioni di bilancio** che possono, in via di urgenza essere adottate dalla Giunta Comunale, salvo poi la **ratifica** da parte del Consiglio Comunale entro 60 giorni.

Altre competenze possono essere previste da singole leggi specifiche come per esempio la Legge Regionale 16/1999 che prevedeva la competenza per l'elezione dei **componenti della commissione edilizia** (con la nuova legge regionale 20/2009 tale competenza è stata riportata alla Giunta o ai Dirigenti).

CONDIZIONE GIURIDICA DEGLI AMMINISTRATORI

L'art. 78 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che:

”Il comportamento degli amministratori , nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori[...], e quelle dei dirigenti delle rispettive amministrazioni”

L'art. 77 definisce amministratori “ i Sindaci[...],i consiglieri dei Comuni,[...]i componenti delle Giunte,[...]i Presidenti dei Consigli Comunali,[...], i componenti delle Unioni dei e dei Comuni e dei Consorzi..

CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI DEGLI ENTI LOCALI

Il Consiglio D'Europa in data febbraio 2004, ha predisposto il **CODICE EUROPEO DI COMPORTAMENTO PER GLI ELETTI LOCALI E REGIONALI**, valido per gli eletti nei consigli regionali, nei consigli provinciali, nei consigli comunali e nei consigli delle comunità montane. Trattasi naturalmente di un mero CODICE DEONTOLOGICO senza alcun potere coercitivo e sanzionatorio.

Art.7 in campagna elettorale il candidato" ...si astiene dall'ottenere qualsiasi suffragio con mezzi che non siano la persuasione o il convincimento.

In particolare si astiene dal cercare di ottenere suffragi con la diffamazione degli altri candidati, con la violenza o con le minacce.. nonché con la concessione di vantaggi o di promesse di vantaggi"

Art. 4.."Nell'esercizio delle sue funzioni , l'eletto persegue l'interesse generale e non il proprio interesse personale diretto o indiretto, o l'interesse particolare di persone o di gruppi di persone allo scopo di ottenere un interesse personale diretto o indiretto"

Art.21... "L'eletto si astiene dal chiedere o dall'esigere da parte di un pubblico dipendente l'esecuzione di qualsiasi attoda cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che permetta un vantaggio a persone o a gruppi di persone allo scopo di ottenere un vantaggio personale diretto o indiretto."

CAPO VI –

DIRITTI DEI CONSIGLIERI
(ART.43 T.U.267/2000)

I diritti dei consiglieri si possono così sintetizzare:

1) DIRITTO DI INIZIATIVA:

ogni consigliere può chiedere che un determinato argomento, di competenza del consiglio comunale, venga **iscritto all'ordine del giorno** per la trattazione.

Il Presidente del Consiglio, è tenuto, entro 20 giorni a convocare il Consiglio, iscrivendo l'argomento all'ordine del giorno, se sussistono le seguenti condizioni:

a. La richiesta sia sottoscritta da almeno un quinto dei consiglieri;

b. La richiesta sia supportata dalla proposta di deliberazione;

c. La proposta di deliberazione riceva i pareri favorevoli dei Responsabili di Servizio (così come previsto dall'art.49 del T.U. 267/2000) e se necessario il parere del Revisore dei Conti.

2) DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI E MOZIONI.

L'INTERROGAZIONE è una domanda scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere se un determinato fatto sia vero o se alcuna informazione sia pervenuta in merito al Sindaco stesso o alla Giunta, o se il Sindaco o la Giunta abbiano preso o stiano per prendere talune risoluzioni su oggetti determinati.

In casi di urgenza l'interrogazione può essere presentata **anche durante la seduta**; normalmente viene presentata entro un certo numero di giorni prima della seduta, in base a quanto dispone il regolamento.

All'interrogazione risponde il Sindaco o l'Assessore competente. L'interrogante di solito può replicare una sola volta e dichiarare di **essere soddisfatto o meno**.

Nel caso non sia soddisfatto può presentare una mozione.

Le interrogazioni non prevedono discussione, né interventi di altri consiglieri oltre l'interrogante o gli interroganti.

L'interrogante può chiedere che la risposta gli sia fornita per iscritto, anziché verbale in consiglio.

L' INTERPELLANZA. Molti regolamenti di funzionamento del Consiglio Comunale oltre alla interrogazione prevedono anche la INTERPELLANZA. Questa è simile alla interrogazione, se ne differenzia solo perché oltre all'interpellante possono intervenire anche altri consiglieri.

LA MOZIONE consiste in una proposta concreta intesa a promuovere un giudizio sull'operato del Sindaco o della Giunta oppure un voto sui criteri da seguire nella trattazione di determinati argomenti.

La mozione comporta sempre un dibattito ed un voto deliberativo a conclusione del dibattito. Il regolamento di funzionamento del Consiglio disciplina dettagliatamente i singoli istituti.

3) DIRITTO DI PERCEPIRE UN GETTONE DI PRESENZA(art.82 del D.Lgs. 267/2000),

I consiglieri hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione a consigli e commissioni. In nessun caso in un mese il gettone di presenza accumulato dal singolo consigliere, può superare l'importo di un quarto della indennità massima dovuta al Sindaco del Comune.

L'importo del gettone è stabilito dal Consiglio medesimo entro i limiti massimi stabiliti con Decreto del Ministro degli Interni, ogni tre anni.

4) DIRITTO AL RIMBORSO SPESE E ALLE INDENNITÀ DI MISSIONE.(art. 84 del D.Lgs. 267/2000)

Agli amministratori che per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del proprio Comune, previa autorizzazione del Sindaco (o del Presidente del Consiglio, se nominato), ..”**sono dovuti esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute , nonché il rimborso forfetario onnicomprensivo per le altre spese nella misura fissata con decreto del Ministero degli Interni”**

Spetta altresì agli amministratori il rimborso delle spese di viaggio, *effettivamente sostenute* per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, ...” **nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate”.**

5) DIRITTO DI ASSENTARSI DAL LAVORO PER PARTECIPARE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.(art.79 D.Lgs.267/2000)

I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti dei consigli comunali, hanno diritto di astenersi dal servizio **per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli.** Nel caso in cui il Consiglio si svolga in orario serale i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8,00 del giorno successivo.

Nel caso in cui i lavori del Consiglio si protraggono oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

Le assenze dal servizio del consigliere sono regolarmente retribuite dal proprio datore di lavoro, salvo poi la facoltà di quest'ultimo di chiedere al Comune, il rimborso di quanto corrisposto.

Se il datore di lavoro è un Ente Pubblico non può essere richiesto alcun rimborso.

6) DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI. (ART. 43 del T.U. 267/2000)

In base all'art. 43 del D.Lgs 267/2000 i Consiglieri Comunali **“ hanno diritto di ottenere dagli uffici,[....], nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.”**

Consiglieri Comunali a differenza dei singoli cittadini, **non devono motivare la propria richiesta, è sufficiente indicare che l'informazione, l'atto, il documento è utile all'espletamento del proprio mandato.**

L'utilità all'espletamento del mandato, non è oggetto di valutazione da parte degli uffici comunali, che quindi si devono limitare semplicemente a rilasciare la copia degli atti richiesti.

I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio "**nei casi specificamente determinati dalla legge**".

MODALITÀ E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

La richiesta di accesso ai documenti può essere effettuata in modo **informale** con semplice richiesta ovvero **formale** compilando l' **apposito modulo** sul quale il Consigliere indica gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la copia e appone data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

Il rilascio delle copie avviene **entro i termini stabiliti** nell'apposito regolamento.

Per gli atti particolarmente complessi, o per quelli che richiedono ricerche negli archivi del Comune è legittimo **prorogare il termine di rilascio.**

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Essi restano **civilmente e penalmente responsabili** qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.(art. 43 c.2 D.Lgs.267/2000)

Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali si estende a **tutti gli atti prodotti dall'amministrazione comunale** *“nonché dalle aziende ed enti dipendenti..”* o dalle stesse stabilmente **detenuti.**(art.43 c. 2 D.Lgs.267/2000)

Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali si esercita **senza addebito di spese a loro carico.**

I Consiglieri Comunali possono presentare la richiesta di accesso agli atti indirizzandola al Sindaco o rivolgerla direttamente **al Segretario Comunale o al Responsabile del Servizio** che detiene i documento o che dispone delle informazioni e notizie.

DIVIETO DEL CONTROLLO GENERALIZZATO

Secondo quanto previsto nell'art. 24 comma 3 (che ha recepito la giurisprudenza consolidata), non sono ammissibili istanze di accesso agli atti, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune, pertanto le istanze di accesso agli atti devono individuare o rendere facilmente individuabile l'atto di cui si chiede visione o rilascio di copia. Non è consentito quindi richiedere “...copia di tutte le deliberazioni della Giunta Comunale adottate nell'anno.....”,

Il Consiglio di Stato nella decisione n. 6293 del 13/11/2002 ha ribadito che **“Le richiesta generiche ed indiscriminate non possono essere accettate, ciò anche perché questo tipo di richiesta, oltre a poter apparire meramente emulative e comprendere atti chiaramente e palesemente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, possono comportare intralcio e/o disservizio agli uffici nonché costi elevati ed ingiustificati per l'ente” .**

OBBLIGO DI**“NON FACERE”**

I documenti oggetto del diritto di accesso devono essere **concretamente individuati** dal richiedente oppure essere **individuabili**, **non sussistendo l’obbligo per la Pubblica Amministrazione di svolgere attività di ricerca, di indagine, o di ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti, attività che comporterebbero un aggravamento dello svolgimento delle attività istituzionali.**

La Pubblica Amministrazione quindi si deve **limitare a lasciar prendere visione** ed eventualmente alla ulteriore attività di estrarre i documenti indicati dal richiedente e metterli a sua disposizione.

E’ legittimo quindi negare l’accesso quando si è in presenza di un *facere consistente nella redazione di appositi elenchi analitici di dati che, se pur ricavabili dagli atti, documenti e pezze di appoggio di cui è in possesso l’amministrazione, comportano per l’ente l’effettuazione di attività nuove ed ulteriori rispetto a quelle cui sono normalmente chiamate le strutture amministrative.*

Non è legittima la richiesta di accesso diretta a ricercare atti indicati solo genericamente dal richiedente , ovvero indicati per categorie (“*..tutte le deliberazioni della Giunta Comunale...*”), o indicati per arco temporale di tempo (“*..tutti quelli dell’anno...*”) in quanto è considerata richiesta indeterminata

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Ai consiglieri possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e da altre leggi di settore nonché da regolamenti comunali.

L'art. 24 della L.241/90 stabilisce che il diritto di accesso è escluso:

“a) Per i documenti coperti da segreto di Stato[...] e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge...;

b) Nei procedimenti tributari...;

c) Nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ...;

d) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

E' comunque possibile escludere il rilascio di copie (prevedendolo nell'apposito Regolamento, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L.241/90):

1)- delle deliberazioni e delle determinazioni prima della loro pubblicazione all'albo pretorio del Comune;

2) di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo; ferma restando la possibilità per ogni Consigliere di visionare detti atti e documenti presso gli uffici comunali.

3)- atti redatti dai legali e dai professionisti del foro o dall'Ufficio Legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. Tali atti sono sottratti all'accesso in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa dell'Ente.

4)- pareri resi in relazione ad una lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;

5)- atti difensionali e la relativa corrispondenza;

6)- atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva dell'Ente.

E' esclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a :

- a) atti riguardanti lo stato fisico del personale;
- b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
- c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;
- d) atti preliminari di procedimenti tributari;

E' altresì esclusa la visione generalizzata del registro di protocollo dell'ente.

La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione, di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'art. 24 comma 4 della L.241/90 stabilisce che *“L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento”*

La richiesta di accesso è **differita** quando:

- **la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa**, in particolare quando trattasi di atti preparatori preordinati alla formazione, di atti normativi, tributari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
- sia necessario salvaguardare **esigenze di riservatezza dell'Amministrazione**, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;

RICORSI CONTRO IL MANCATO RILASCIO

Il Consigliere a cui sia stato negato o differito il rilascio di atti ha diritto di rivolgersi al **Difensore Civico** o alla **Commissione per l'Accesso** prevista dall'art. 25 e 27 della legge 241/90.

CAPO VII –

DOVERI DEI CONSIGLIERI

I doveri dei consiglieri comunali possono così sintetizzarsi:

- 1.Dovere di mantenere il segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge;
- 2.Dovere di partecipare alle sedute del consiglio comunale: la mancata partecipazione alle sedute per un certo numero di sedute (in base a quanto prevede il regolativi regolamento comunali di funzionamento del consiglio), comporta la **decadenza dalla carica**; fatto salvo il diritto del consigliere di far valere le cause giustificative.
- 3.Dovere di astensione (art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000) **I consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti fino al quarto grado.**

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di **carattere generale**, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del consigliere o di parenti o affini fino al quarto grado.

Se la votazione quindi si riferisce all'adozione/approvazione del Piano Regolatore Generale non si applica l'obbligo dell'astensione; diversamente se si deve votare sulle "**osservazioni**", c'è l'obbligo per i consiglieri interessati di astenersi.

GARANZIA DELLE MINORANZE CONSILIARI

L'art. 44 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che lo Statuto del Comune (e della Provincia) prevede le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze attribuendo alle opposizioni la **presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia**, ove costituite.

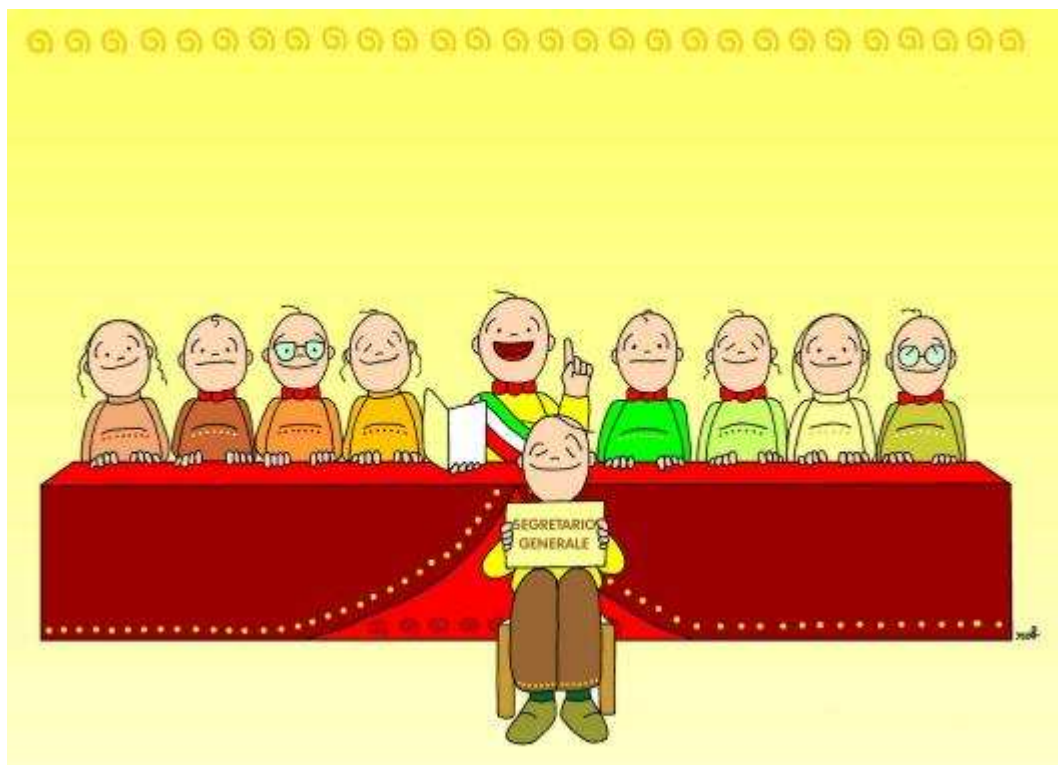
INCARICHI E DELEGHE AI CONSIGLIERI

I consiglieri Comunali possono essere INCARICATI dal Sindaco di occuparsi di un determinato argomento o di una determinata materia, con l'obbligo di riferire direttamente al Sindaco o all'Assessore competente.

L'art. 2 comma 186 lettera c) della L. 23/12/2009 n° 191 "Finanziaria 2010" prevede la possibilità NEI COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 3.000 abitanti, che il Sindaco conferisca DELEGA dell'esercizio di proprie funzioni *"a non più di due consiglieri , in alternativa alla nomina degli assessori"*

TITOLO V -

LA GIUNTA COMUNALE



CAPO II –

COMPOSIZIONE (art. 47 D.Lgs. 267/2000)

La Giunta Comunale è l'organo esecutivo del Comune.

E' composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori stabilito dallo statuto. Il numero degli Assessori comunque **non può essere superiore ad un terzo**, con arrotondamento matematico, dei consiglieri assegnati, computando anche il Sindaco.

Il numero massimo degli Assessori è di 12.

Fino all'adeguamento degli statuti, il numero degli Assessori non può essere superiore a:

- 4, nei Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti;
- 6, nei Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 100.000 abitanti;
- 10, nei Comuni con popolazione compresa tra 100.001 e 250.000 ab.;
- 12, nei Comuni con popolazione compresa tra 250.001 e 500.000 ab.;
- 14, nei Comuni con popolazione compresa tra 500.001 e 1.000.000 ab.;
- 16, nei Comuni con popolazione superiore a 500.000 ab.;

In base all'art. 2 comma 185 della finanziaria 2010 – L.23/11/2009 N° 191: ***“Il numero massimo degli assessori comunali è determinato per ciascun Comune, in misura pari ad un quarto del numero dei consiglieri del Comune, con arrotondamento all'unità superiore....”***

CAPO III -

COMPETENZE (art. 48 del D.Lgs. 267/2000)

La competenza della Giunta è di tipo residuale, vale a dire che tutto ciò che non è di competenza del Consiglio, del Sindaco, dei Dirigenti o del Segretario Comunale, è di competenza della Giunta.

E' altresì di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

CAPO IV –

IL VICE SINDACO

Tra gli Assessori il Sindaco nomina il Vicesindaco che svolge tutte le sue funzioni, quando il Sindaco è momentaneamente assente o impedito a svolgere le sue funzioni

CAPO V –

ASSESSORI “ESTERNI”

Nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti gli Assessori vengono nominato dal Sindaco al di fuori del Consiglio Comunale.

Nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti gli Assessori vengono nominati dal Sindaco tra i consiglieri eletti. In questi Comuni, lo Statuto ai sensi del c. 4 del D.Lgs. 267/2000, può prevedere la nomina ad Assessore di cittadini non facenti parte del Consiglio ed in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere (**c.d. Assessori Esterni**). Gli Assessori esterni partecipano al Consiglio Comunale senza diritto di voto, e solo negli argomenti di loro competenza.

CAPO VI-

INDENNITA' DI CARICA (o di FUNZIONE) (Art. 82 del D.Lgs. 267/2000)

Agli Assessori compete una indennità di FUNZIONE o di carica, stabilita annualmente dalla stessa Giunta **entro i limiti stabiliti con Decreto Ministeriale**. L'indennità è mensile, ed è indipendente dalla partecipazione o meno alle sedute del Giunta. E' **dimezzata** nei casi di Assessori che siano lavoratori dipendenti e che non abbiano chiesto l'aspettativa.

“Agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di funzione [...] non è dovuto alcun gettone per la partecipazione a sedute degli organi collegiali del medesimo ente , ne di commissioni[...]” art. 82 c.7 D.lgs 267/2000.

CAPO VII

RIMBORSO SPESE DI MISSIONE (art. 84 del D.Lgs. 267/2000)

Anche agli Assessori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute (pedaggio autostradale, parcheggio, taxi, ecc.), nonché un rimborso forfetario onnicomprensivo per le altre spese, nella misura fissata con Decreto Ministeriale.

CAPO VIII

DIRITTO DI ASSENTARI DAL LAVORO (art. 79 comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

L'art. 79 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 prevede che *“I lavoratori dipendenti facenti parte delle Giunta comunali [...], delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei Capigruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto ad assentarsi dal servizio per la partecipazione alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.”*

CAPO XI

DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI (art. 79 c. 4 del D.Lgs. 267/2000)

Gli Assessori dei Comuni, delle Province (e degli altri enti locali) hanno inoltre diritto a **permessi retribuiti fino ad un massimo di 24 ore mensili** per l'espletamento delle funzioni del proprio mandato.

Hanno inoltre diritto ad altri ad altri **permessi non retribuiti** per un massimo di altre 24 ore mensili.

CAPO XI

ASPETTATIVE (art. 81 del D.Lgs. 267/2000)

I Sindaci, i Presidenti delle Province, i Presidenti dei consigli Comunali e dei Consigli Provinciali, i Presidenti delle Unioni dei Comuni e delle Comunità Montane, nonché **gli Assessori**, che siano lavoratori dipendenti, possono essere collocati, su loro richiesta, in **aspettativa non retribuita** per tutto il periodo di espletamento del mandato .

Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato.

TITOLO VI

LE DELIBERAZIONI

Le DELIBERAZIONI (o DELIBERE) sono gli atti che esprimono la volontà del Consiglio e della Giunta.

Sono atti “formali” pertanto per essere validi deve avere i seguenti requisiti:

- devono essere redatte in **forma scritta**;devono essere sottoscritte dal Organo che presiede il consesso, e dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è unico responsabile del contenuto dell’atto.
- Le deliberazioni del Consiglio Comunale normalmente vengono sottoposte alla **approvazione della Consiglio** stesso nella successiva seduta al fine di confermare il contenuto delle stesse.Infatti qualora un Consigliere ritiene che un suo intervento non sia stato riportato integralmente ovvero il contenuto dello stesso sia diverso da quanto da lui dichiarato in seduta, può chiedere la correzione della deliberazione. In base a quanto contenuto del Regolamento di funzionamento del Consiglio, si dispone la integrazione della deliberazione.
- Devono essere rese pubbliche mediante **l’affissione all’albo pretorio del Comune** per un periodo di giorni 15 (alcune deliberazioni vanno pubblicate per un periodo più lungo).

- Diventano esecutive dopo **10 giorni** dall'inizio della pubblicazione.
- E' possibile dichiararle **immediatamente eseguibili** (cioè farle produrre subito gli effetti senza attendere i 10 giorni della pubblicazione) quando ricorrono **motivi di urgenza**. In questo caso è necessaria una votazione espressa per la immediata eseguibilità;
- Contro le deliberazioni è ammesso il ricorso al giudice amministrativo (TAR e Consiglio di Stato);

I PARERI DA RENDERE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Su tutte le proposte di deliberazione devono essere espressi i **PARERE dei RESPONSABILI dei SERVIZI**. I pareri da esprimere sono 2:

- il primo viene espresso dal **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** e deve riguardare **“la regolarità contabile”** qualora la deliberazione **“comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata”**.

- Il secondo parere va espresso dal **RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO** inteso come Responsabile del servizio competente nella materia oggetto della deliberazione. Nel caso in cui l'ente non abbia i Responsabili dei Servizi, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

I soggetti che esprimono i pareri di cui all'art. 49, **rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.**

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE
DI ATTI E DOCUMENTI
(Deliberazione del Garante 19/04/2007)**

Tenuto conto del principio generale previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 267/2000, il quale stabilisce che **tutti gli atti del Comune sono pubblici** tranne quelli riservati per espressa dichiarazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione potrebbe pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, il Garante per la Privacy, ha adottato una deliberazione nella quale ha dettato **alcuni principi fondamentali nella pubblicazione degli atti e documenti dei Comuni.**

L'obiettivo è quello di conciliare il principio della trasparenza e quindi della pubblicazione degli atti, con quello della tutela della privacy.

Il Garante della Privacy con la deliberazione del 19/4/2007 ha dettato due principi fondamentali:

1. PRINCIPIO DELLA INDISPENSABILITÀ E NECESSARIETÀ : cioè inserire nell’atto e quindi pubblicare solo ciò che è indispensabile per comprendere l’atto e ciò che è necessario per rispettarne i fondamenti giuridici. In alcuni casi è consentito diversificare il contenuto riportato nell’atto rispetto al contenuto che viene pubblicato (“**pubblicazione parziale**”). Deve trattarsi di casi in cui l’atto o il documento contengono dati che per la comprensione dell’atto stesso era indispensabile che venissero riportati, che comunque essendo dati che contrastano con il diritto alla riservatezza, vengono eliminato dal documento che viene pubblicato e vengono sostituiti con degli “**OMISSIS**”. Viene comunque garantito il diritto di accesso ai cittadini che dimostrino di averne i requisiti previsti nell’art. 22 della L.241/1990.

2. PRINCIPIO DEL RISPETTO DEL DIRITTO ALL’OBLIO: l’atto va tenuto in pubblicazione per il solo periodo strettamente necessario in base alla tipologia di atto ed in base alle leggi e regolamenti che disciplinano la materia. Scaduto tale termine l’atto va ritirato dalla pubblicazione in quanto i soggetti interessati o controinteressati all’atto, hanno il diritto all’oblio cioè a che l’atto venga dimenticato.

Casi in cui è la legge a prevedere obblighi di



pubblicità

Molte sono le disposizioni di legge o di regolamenti che prevedono l'obbligo di pubblicare atti, documenti o dati all'albo pretorio dell'ente.

Per le Pubbliche Amministrazioni centrali, il **Codice dell'Amministrazione Digitale contenuto nel D.Lgs. 7/3/2005 n° 82, e s.m.i.**, stabilisce il **contenuto minimo dei siti internet**.

Per i Comuni bisogna invece attenersi alle singole leggi di settore.

Tra i principali casi si ricorda:

- **dati reddituali dei contribuenti, o esercenti imprese commerciali arti e professioni;**
- **Retribuzioni, compensi ed emolumenti a consulenti esterni, dei Dirigenti e del Segretario Comunale, compreso curriculum vitae e numero di telefono ad uso professionale ed indirizzo di posta elettronica(art. 21 della L.69/2009);**

- **Tasso di assenza e di presenza del personale(art. 21 della L.69/2009);**
- **Obbligo di istituire una speciale sezione del sito istituzionale denominata”*Trasparenza, valutazione e merito*” in cui pubblicare il programma triennale della trasparenza,..i curricula dei dirigenti e dei titolari di Posizioni Organizzative,, le retribuzioni dei dirigenti, i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo,(non sono interessati gli Amministratori Comunali) gli incarichi , retribuiti e non retribuiti , conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati ...(art. 11 D.Lgs. 27/10/2009 n°150- c.d. “Decreto BRUNETTA”));**



- **contributi concessi ad enti e associazioni erogati durante l’anno;**
- **autorizzazioni e permessi di costruire;**

- **adozione di atti di pianificazione (Piani Regolatori Generali e Particolareggiati, Piano Commerciale, Piano Acustico),**
- **Bandi o estratti di bandi di gare di appalto di lavori pubblici, di forniture e di servizi, e relativi esiti della procedura;**

L'ALBO PRETORIO INFORMATICO

L'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 ha introdotto l'obbligo con decorrenza dal 1/1/2010 gli Enti Pubblici hanno l'obbligo di pubblicare i propri atti e documenti sul sito internet del Comune.

Scompare quindi il vecchio Albo pretorio cartaceo.

La pubblicazione di tutti gli atti sul sito internet e quindi la possibilità che gli atti potranno essere visionati e letti da ogni parte del mondo, e non più dai soli cittadini del Comune, comporterà una riorganizzazione generale degli uffici.

In base all'art. 2 c. 5 del D.L.30/12/2009 n°194-così come convertito nella L. 26/2/2010 n° 25- è rinviato al 1° gennaio 2011 l'effetto legale delle pubblicazioni effettuate nel albo pretorio informatico.

Occorrerà prestare molta più attenzione alla scritturazione degli atti ed alla scelta degli atti da pubblicare.

Nel caso in cui non c'è un obbligo di legge, o non è previsto in regolamenti interni dell'ente, è opportuno valutare con molta attenzione se continuare a pubblicarli o meno.

Si pensi ad esempio alle **DETERMINAZIONI** per le quali non c'è un vero e proprio obbligo di pubblicazione derivante dal D.Lgs. 267/2000 che invece ne prevede l'obbligo solo per le **DELIBERAZIONI**.

Altro elemento di riflessione sulla scelta dei documenti da pubblicare è l’inserimento negli atti , di informazioni contenenti “ DATI SENSIBILI” per i quali il D.Lgs. 196/03 (c.d. “LEGGE SULLA PRIVACY”) ne vieta la divulgazione.

Si pensi ad esempio ai provvedimenti di concessione di contributi economici legati al proprio stato di salute, ovvero provvedimenti di riduzione dello stipendio a seguito di assenze dal servizio per motivi di salute, ecc.

Per conciliare l’esigenza di pubblicità e trasparenza con l’esigenza della riservatezza e privacy , in alcuni casi si può ovviare anche con la pubblicazione di “AVVISO” con il quale il Segretario Comunale dà notizia al pubblico che è stato adottato un determinato provvedimento riportando solo l’oggetto.

TITOLO VI

IL SINDACO



CAPO I

NOMINA –DURATA- FASCIA TRICOLORE- GIURAMENTO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. viene eletto direttamente dagli elettori e dura in **carica 5 anni** (art. 51 del D.Lgs. 267/2000). **Non può ricoprire più di 2 mandati consecutivi.** E' consentito un terzo mandato (consecutivo) solo se uno dei due mandati precedenti ha avuto una durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per cause diverse dalle dimissioni volontarie.

Presta davanti al Consiglio Comunale, il **giuramento di fedeltà alla Costituzione** al momento dell'insediamento;

E' il legale rappresentante del Comune.

Nomina e presiede la Giunta.



Il Sindaco ha diritto di portare la **fascia tricolore** con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune.

La fascia va portata a tracolla sulla spalla destra, con il colore verde verso l'interno.

(art. 50 comma 12 del D.Lgs.267/2000) .

Il Sindaco è anche **Ufficiale di Governo.**

CAPO II

-MOZIONE DI SFIDUCIA (art. 52 del D.Lgs. 267/2000)

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 consiglieri.

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 e alla nomina di un commissario .

Il voto contrario del Consiglio ad una proposta del Sindaco (o del presidente della Provincia) non comporta sfiducia ne obbligo di dimissioni.

CAPO III

– ATTRIBUZIONI DEL SINDACO

Le funzioni del Sindaco si distinguono in attribuzioni quale Capo dell'Amministrazione e attribuzioni quale Ufficiale di Governo.

COMPETENZE QUALE **CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE**



- a) **Sovrintende** al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- b) **Presenta** al Consiglio Comunale il Programma di governo e le linee programmatiche;
- c) **Coordina**, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici servizi, dei servizi pubblici e d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici;
- d) **Nomina**, sulla base dei indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- e) **Nomina** i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ;
- f) **Attribuisce** gli incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
- g) **Nomina** il Direttore Generale ed il Segretario Comunale,
- h) Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento o dalla scadenza del precedente incarico.

Il Sindaco in quanto **Capo dell'Amministrazione**, può adottare **ordinanze contingibili e urgenti**, in caso di **emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale** (art. 50 comma 5 del D.Lgs. 267/2000).

ATTRIBUZIONI QUALI UFFICIALE DI GOVERNO (Art. 54 del D.Lgs. 267/2000)



Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo:

- a) Sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di elettorale, di leva militare e di statistica popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia;
- b) Emanava atti in materia di ordine e sicurezza pubblica, sanità ed igiene;
- c) Vigila su sicurezza ed ordine pubblico, informandone preventivamente il Prefetto;
- d) E' autorità di pubblica sicurezza nei Comuni privi di Commissariato;
- e) E' autorità di polizia giudiziaria nei Comuni privi di Stazione dei Carabinieri;
- f) E' autorità sanitaria locale.
- g) **Adotta ordinanze contingibili e urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana (art. 54 comma 4 del D.Lgs 267/2000)**; Se l'ordinanza è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può ricorrere alla **esecuzione d'ufficio a spese degli interessati**, senza che ciò pregiudichi l'eventuale azione penale.

h) In casi di **emergenza, connessi con il traffico o con l'inquinamento atmosferico o acustico**, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza o per motivi di sicurezza urbana, il Sindaco può con apposita ordinanza contingibile e urgente, **modificare gli orari degli esercizi commerciali o dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici**, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio.

i) Il Sindaco segnala alle competenti autorità, giudiziaria o di pubblica sicurezza, **la condizione irregolare dello straniero** o del cittadino appartenente ad uno Stato membro dell'Unione Europea, per la eventuale adozione di provvedimenti di espulsione o di allontanamento dal territorio dello Stato.

(comma 5 bis dell'art. 54, inserito con l D.L. 23/5/2008 n° 92 trasformato nella L. 125/2008 “Misure urgenti in materia di sicurezza pubblica”).

CAPO IV

INDENNITÀ

Il Sindaco ha diritto alla **indennità di funzione o di carica** entro i limiti stabiliti dal Decreto Ministeriale, e alla **indennità di fine mandato**, pari al valore di tante indennità mensili per ogni anno di mandato.

Ha altresì diritto al **rimborso delle spese viaggi e all'indennità di missione** .

CAPO V

- INELEGGIBILITÀ , INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA DALLA CARICA

L'art. 61 del D.Lgs. stabilisce che non può essere eletto Sindaco il Ministro del Culto e coloro che hanno **ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado che coprano carico nelle rispettive amministrazioni il posto di Segretario Comunale.**

Non può ricoprire la carica di Sindaco chi ha **ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado che coprano la carica di appaltatore di lavori o di servizi comunali o in qualunque modo loro fideiussori.**

Il Sindaco, nei Comuni con popolazione superiore a 20.000 abitanti, non può accettare la candidatura a **deputato o senatore.**

Tutti gli altri casi di incompatibilità alla carica di Sindaco, sono uguali a quelli dei consiglieri e sono elencati nell'art. 63 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO VI

ATTI DEL SINDACO

Il Sindaco in quanto organo monocratico, esprime la sua volontà attraverso:

- DECRETI,
- ORDINANZE,
- DISPOSIZIONI,
- CIRCOLARI INTERNE

TITOLO V -

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ASSUNZIONI

L'art. 97 comma 3 della Costituzione prevede che *“Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso,.....”*

Le assunzioni nei Comuni possono avvenire unicamente a seguito di **PUBBLICO CONCORSO** ovvero di selezione dalla liste degli iscritti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro (solo per le categorie A e B1).

E' consentita inoltre la **MOBILITÀ** interna (da un ufficio all'altro dello stesso Comune) ovvero esterna (da un Ente pubblico al Comune ovvero dal Comune ad altro ente pubblico). All'atto della presa in servizio con il singolo dipendente viene stipulato il **CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE**.

Il tipo di rapporto di lavoro può essere:

- A **tempo determinato**
- A **tempo indeterminato**
- A **tempo pieno** (36 ore settimanali- 35 per coloro che effettuano turni)
- A **part time** (numero di ore settimanali inferiore stabilito di volta in volta)

UFFICI DI STAFF DEL SINDACO O DELLA GIUNTA

L'art. 90 DEL D.Lgs. 267/2000 stabilisce che il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, [...], della Giunta o degli Assessori, “...per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da *dipendenti dell'ente*, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, *da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato*,..”

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'organizzazione degli uffici è di tipo piramidale. All'apice della piramide è posizionato il **SEGRETARIO COMUNE** che quindi è Responsabile di tutti gli uffici. Immediatamente al di sotto ci sono i **DIRIGENTI** e i **RESPONSABILI DI SERVIZIO** e poi tutti gli altri dipendenti in base alla propria categoria professionale.

Attualmente i dipendenti comunali sono inquadrati in 4 categorie:

- **Cat. A** è la categoria più bassa ove sono inquadrati per lo più gli Addetti alle Pulizie;
- **CAT. B** – a sua volta suddivisa in B1 e B3- che comprende per lo più tutti gli operai, operai specializzati, ed in generale tutti gli esecutivi- Per l'accesso a questi posti è necessario il possesso del Diploma di Scuola dell'obbligo.
- **CAT. C-** comprende i Vigili Urbani, i Geometri, i Ragionieri, ed in generale tutti gli impiegati diplomati- Per l'accesso a questi posti è richiesto il possesso del Diploma di Scuola Superiore.
- **CAT. D** – a sua volta suddivisa in D1 e D3- comprende tutti gli impiegati laureati, tipo ingegneri, architetti, ecc.. Per l'accesso a questi posti è richiesto il possesso del diploma di Laurea
- **DIRIGENTI**

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che *“Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e di servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti.”*

Ai Dirigenti compete:

- Autonomia nella gestione economiche;
- Autonomia nella organizzazione delle risorse umane;
- Autonomia nella organizzazione delle risorse strumentali;

Sono attribuite ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo adottati dalla Giunta o dal Consiglio.

L'art. 109 c. 2 del T.U. 267/2000, stabilisce che

“....Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni ...dei dirigenti.. possono essere attribuite , a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione”

COMPITI E FUNZIONI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

In base all'art. 107 del T.U. 267/2000, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, spettano **tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**, non ricompresi espressamente, dalla legge o dallo Statuto, tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore Generale.

Sono altresì attribuiti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizio tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

In base all'art. 107 del T.U. 267/2000, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, spettano in particolare i seguenti compiti:

- 1) La presidenza della commissione di gara e di concorso,
- 2) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- 3) La stipulazione di contratti
- 4) Gli atti di gestione finanziaria , ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- 5) Gli atti di amministrazione e di gestione del personale,
- 6) I provvedimenti di autorizzazione , concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale .. Ivi compreso le autorizzazioni edilizie e i permessi di costruire.,

- 7) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
- 8) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza,
- 9) Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

I Responsabili dei Servizi possono adottare i seguenti atti:

- **le DETERMINAZIONI**
- **le ORDINANZE**

Le Determinazioni devono riportare il parere del Responsabile del Servizio Finanziario quando impegnino delle spese. Se il Regolamento interno del Comune lo prevede, le Determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio così come le Deliberazioni.

Le Determinazioni come ogni atto amministrativo devono essere adeguatamente motivate, e rispettare le tecniche di redazione tipiche delle Deliberazioni.

LE INDENNITÀ AI DIRIGENTI E AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

In base a quanto previsto nell'art. 10 del contratto collettivo di lavoro dei dipendenti degli enti locali del 31.3.1999, ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici e dei Servizi spetta una **retribuzione di posizione** per 13 mensilità, stabilita dal Sindaco nelle seguenti misure:

Per i dipendenti inquadrati in CAT. D

- Minimo € 5.000 e massimo 12.500

Per dipendenti inquadrati in CAT. B o C:

-Minimo € 3.000 e massimo € 7.500

Spetta altresì una **retribuzione di risultato** nella misura minima del 10% e massima del 25% della retribuzione di posizione. La retribuzione di risultato è legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'inizio dell'anno a ciascun Dirigente o Responsabile. La valutazione del risultato raggiunto viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Le funzioni di Responsabile dei Servizi nei comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti possono essere assegnate al sindaco o ad un assessore. (ART. 53 comma 23 L.388/2000

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'art. 4 della L.241/90 stabilisce che *.”ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale “*

L'art. 5 della L.241/90 stabilisce che *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente.. .la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.”*

Fino a quando non viene effettuata tale assegnazione , responsabile del procedimento viene considerato il funzionario preposto a quella unità organizzativa

Al Responsabile del Procedimento, in sede di contrattazione decentrata, può essere attribuita una **INDENNITÀ DI PARTICOLARE POSIZIONE** nella misura massima di 1.000 euro annui.

IL SEGRETARIO COMUNALE



RUOLO E FUNZIONI (art. 97 D.Lgs. 267/2000)

L'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che ogni Comune (e Provincia) hanno un Segretario titolare dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari.

Il Segretario Comunale all'atto del superamento del concorso, viene iscritto nell'Albo.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi , allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario **sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi**, e ne coordina l'attività quando non è stato nominato il Direttore Generale.

Il Segretario inoltre:

- **partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;**
- **esprime i pareri di cui all'art. 49 (tecnico o contabile), in relazione alle sue competenze, nel caso in cui il Comune non abbia Responsabili di Servizio;**
- **può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.**

- **Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;**

Il Regolamento di funzionamento degli uffici può prevedere la figura di un **VICE SEGRETARIO** per coadiuvare il Segretario nelle sue funzioni e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Nei casi di mancanza di un Vice Segretario, la sostituzione del Segretario titolare, è affidata a altro Segretario individuato dal Sindaco. Al Segretario incaricato della sostituzione (“Scavalco”) spetta un compenso per ogni giorno di sostituzione, pari ad un trentesimo del 25% del suo stipendio base.

Nei Comuni momentaneamente privi di Segretario Comunale, il Sindaco nomina un Segretario con funzioni di “reggente” scelto tra i Segretari in disponibilità ovvero tra i Segretari in servizio presso altri Comuni.

NOMINA E REVOCA DEL SEGRETARIO (art. 99 del D.Lgs.267/2000)

Il Segretario Comunale è nominato direttamente dal Sindaco, scegliendo tra gli iscritti nell’albo.

L’incarico del Segretario coincide con quello del Sindaco. Il Segretario continua ad esercitare le sue funzioni finché non viene nominato un nuovo Segretario. La nomina viene effettuata nel periodo tra il sessantunesimo ed il centoventesimo giorno dall’ insediamento del Sindaco.

La nomina viene preceduta dalla pubblicazione di un avviso nell'apposito sito internet dell'Agenzia, a seguito del quale i candidati segretari, interessati alla nomina, presentano apposita istanza corredata di apposito curriculum vitae.

Il Sindaco può scegliere direttamente oppure effettuare apposito colloquio con alcuni o tutti i Segretari che hanno presentato domanda.

Il Segretario Comunale può essere **revocato solo per violazione dei doveri d'ufficio**, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale (art. 100 del D.Lgs. 267/2000)

DISPONIBILITÀ E MOBILITÀ DEL SEGRETARIO (art. 101 del D.Lgs. 267/2000)

Il Segretario che non viene confermato dal Sindaco, o è stato revocato o comunque privo di incarico, è collocato in posizione di **disponibilità per la durata massima di 2 anni**.

Durante il periodo di disponibilità rimane iscritto nell'Albo per poter svolgere incarichi di supplenza e di reggenza ovvero per l'espletamento di corrispondenti funzioni presso altre amministrazioni.

Decorsi i due anni se non trova collocazione presso un Comune o altra Amministrazione, il Segretario viene messo **in mobilità**.

FASCE PROFESSIONALI (artt. 11 e 12 del D.P.R. 4/12/1997 n°465)

Il D.P.R. 465/1997 che disciplina l'ordinamento giuridico dei Segretari Comunali e Provinciali, agli articoli 11 e 12 stabilisce le FASCE PROFESSIONALI in base alle tabelle allegare al D.P.R. 23/6/1972 n° 749, che sono le seguenti:

- I° FASCIA: Sono iscritti i Segretari Comunali laureati in Giurisprudenza o in economia e commercio o scienze politiche, in possesso dell'abilitazione concessa dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione. L'abilitazione viene concessa dopo aver frequentato il corso-concorso della durata di 18 mesi , seguito da tirocinio pratico di 6 mesi, presso uno o più Comuni. L'ammissione al corso-concorso avviene a seguito del superamento dell'apposito concorso nazionale.
- II° FASCIA: Sono iscritti i Segretario con 2 anni e meno di 9 anni e sei mesi di servizio. Sono chiamati Segretari Capi.
- III° FASCIA: Sono iscritti i Segretari Capi con nove anni e sei mesi di servizio;
- IV ° FASCIA: Sono iscritti i Segretari Generali di seconda classe con 3 anni di servizio nella qualifica ed i Segretari Generali di classe 1/B con meno di 3 anni di anzianità nella qualifica;
- V° FASCIA: Sono iscritti i Segretari Generali di classe 1/B con 3 anni di servizio nella qualifica ed i Segretari Generali di classe 1/A;

L'idoneità a SEGRETARIO GENERALE per la nomina nei Comuni con oltre 10.000 abitanti, si consegue mediante superamento delle prove selettive che seguono l'apposito corso di specializzazione.

Con la stessa metodologia (corso di specializzazione ed esame finale) è previsto per l'iscrizione nella fascia A , per poter coprire incarichi in Comuni con oltre 65.000 abitanti.

CONVENZIONI DI SEGRETERIA (art. 10 D.P.R. 465/1997)

I Comuni, appartenenti alla stessa Regione, con deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali, stipulare **convenzioni per l'ufficio di segreteria**, allo scopo di suddividere le relative spese.

Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, la suddivisione degli oneri finanziari , la durata della convenzione, la possibilità di recesso, Quale è il Comune Capo Convezione, ecc. Copia degli atti va trasmessa in Agenzia.

Ai Segretari che ricoprono incarichi in segreteria convenzionate spetta una retribuzione mensile aggiuntiva (pari ad un quarto della retribuzione base) ed il rimborso delle spese di missioni per raggiungere la sede del Comune convenzionato. Le spese di missione sono a carico del Comune che non è Capo Convenzione.

II DIRETTORE GENERALE (art. 108 del D.Lgs. 267/2000)

Nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti ,
previa deliberazione della Giunta Comunale, Il Sindaco può
nominare (ed allo stesso modo revocare quando si
interrompe il rapporto fiduciario) un Direttore Generale.

Il Direttore Generale viene scelto al di fuori della
dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

Nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il
Direttore Generale può essere nominato in convenzione tra
più Comuni ovvero nel singolo Comune. In quest'ultimo
caso le funzioni di Direttore Generale vengono attribuite al
Segretario Comunale.

Al Direttore Generale compete una indennità concordata tra
il funzionario interessato e il Sindaco.

FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi (P.O.G. o P.E.G.).

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti del Comune, ad eccezione del Segretario Comunale.

In casi di particolare urgenza e necessità, il Direttore Generale può **avocare** a sé singoli atti di competenza dei Dirigenti. Trattasi di un potere straordinario che quindi va utilizzato con attenzione e solo in casi di effettiva necessità. Il Direttore comunque prima di avocare a sé il provvedimento, assegna un termine al Dirigente per l'adozione del provvedimento, decorso inutilmente tale termine, provvede ad adottare l'atto avvocato.

Per la funzione manageriale esercitata dal Direttore Generale è opportuno disciplinare nel Regolamento di funzionamento degli Uffici e Servizi, il ruolo e le funzioni di tale soggetto evitando così eventuali contrasti operativi con il Segretario Comunale.

L'art. 2 comma 185 della L. 191/2009 "*finanziaria 2010*" prevede l'abrogazione della figura del Direttore Generale con decorrenza dalle elezioni amministrative del 2011 (per effetto del rinvio previsto nel D.L.2/2010).

Il "Codice Etico-Deontologico del Segretario Comunale e Provinciale" (approvato in data 9/11/2002)

Art. 2

Modalità di esercizio della professione

1. La professione del Segretario Comunale o Provinciale deve essere esercitata con dignità, onestà e rettitudine. Nel suo svolgimento il Segretario persegue, altresì, i doveri della correttezza, della diligenza e dell'aggiornamento professionale.

2. Anche fuori dell'esercizio professionale tiene una condotta compatibile con il prestigio dell'attività. Nella vita sociale il Segretario Comunale o Provinciale evita ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi.

Art. 3

Divieto di procurarsi vantaggi mediante pubblicità

1. Il Segretario Comunale o Provinciale non deve in nessun caso procurarsi fama e reputazione mediante pubblicità, millantando influenza presso autorità o tramite procacciatori.

Art. 4

Divieto di procurarsi vantaggi mediante mezzi di comunicazione

1. I Segretari Comunali o Provinciali non devono di propria iniziativa trasmettere alla stampa informazioni, commenti o resoconti di procedimenti ai quali abbiano partecipato, né possono promuovere interviste al solo scopo di farsi direttamente o indirettamente pubblicità.

Art. 5

Divieto di procurarsi vantaggi mediante cariche pubbliche

1. I Segretari Comunali o Provinciali che ricoprono cariche pubbliche non devono procurarsi indebiti favori e protezioni, ai fini della loro carriera, avvalendosi di tale posizione.

Art. 6

Uso corretto dei titoli professionali

Il Segretario Comunale o Provinciale, al fine di evitare ogni equivoco sul suo status professionale, deve qualificarsi con chiarezza precisando soltanto i titoli professionali che gli spettano.

Art. 7

Rapporti tra colleghi

1. I rapporti professionali tra colleghi devono essere fondati sulla lealtà, sulla correttezza, improntati alla cortesia ed al rispetto personale delle idee. Il contrasto di opinioni su argomenti di natura professionale non deve mai andare oltre i toni del civile confronto dialettico e deve essere sempre perseguita, per quanto possibile, una conclusione condivisa.

Art. 10

Divieto di porre in essere atti o comportamenti

1. Il Segretario Comunale o Provinciale non può porre in essere atti o comportamenti, sia diretti che indiretti, lesivi della moralità e professionalità di un collega nei confronti della categoria e della società civile, e/o tali da pregiudicare la serietà e serenità di giudizio del Sindaco o del Presidente della Provincia nei suoi confronti, inducendo il collega stesso a mortificanti confronti.

Art. 12

Comportamento nel caso di procedura di nomina

[...]

3. Il Segretario Comunale o Provinciale che sia stato legittimamente sostituito non deve ostacolare la volontà del Sindaco o del Presidente della provincia e l'opera del nuovo collega.

Art. 13

Divieto di uso di espressioni offensive e volgari

1. È vietato l'uso di espressioni offensive o volgari verso chicchessia, così come muovere critiche o censure nei confronti di un collega, nonché screditare pubblicamente l'attività professionale enfatizzando le proprie capacità professionali.

2. Qualora un Segretario rilevi, in una qualsiasi sede, che un collega ha commesso degli errori od omissioni, avrà cura di informarlo tempestivamente al fine di suggerire e concordare possibili soluzioni.

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Il Segretario Comunale o Provinciale incaricato di supplenza a scavalco presterà la propria attività professionale con la massima diligenza e correttezza professionale. Nei rapporti con gli amministratori avrà cura di astenersi dal formulare giudizi negativi sull'attività professionale del collega titolare.[...]

Art. 18 - Doveri del Segretario nei confronti dell'ente e dei suoi organi

1. Il Segretario Comunale o Provinciale:

non deve mai dimenticare che il suo è preminentemente un ruolo di collaboratore e assistente giuridico-amministrativo dell'Ente.

deve svolgere nei confronti del Sindaco o del Presidente della Provincia un ruolo di assistenza e consulenza in un rapporto di fiducia cui si collega la funzione di garantire la legalità dell'azione amministrativa degli organi dell'Ente, senza porsi in una posizione di contrapposizione rispetto ad essi, mediando tra la consapevolezza del proprio ruolo e le esigenze della politica.[...]

Art. 19 - Doveri di professionalità e imparzialità

1. Il Segretario Comunale o Provinciale deve possedere e dimostrare professionalità ed obiettività, assicurando sempre l'imparzialità ed il buon andamento della P.A. E' dovere del Segretario accrescere la propria preparazione professionale partecipando ai corsi di formazione ed aggiornamento tenuti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Art. 20 - Doveri nei confronti degli organi politici

1. I rapporti tra il Segretario e gli organi politici e l'opposizione devono essere fondati sull'imparzialità e sulla professionalità giuridica-istituzionale ed essere tali da garantire al Segretario il ruolo di guida e coordinamento dell'attività amministrativa legalmente corretta.

2. Il Segretario Comunale o Provinciale deve pertanto assolvere alle proprie funzioni professionali nei confronti di tutti gli Amministratori, svolgendo compiti di assistenza, referenza, consulenza e notarili in modo autonomo e scevro da compromessi politici, allo scopo di assicurare la legittimità dell'azione amministrativa nel perseguimento delle finalità dell'Ente.

Art. 21 - Doveri nei confronti delle minoranze

1. Il Segretario Comunale o Provinciale deve rendere partecipe anche l'opposizione, se a ciò richiesto da quest'ultima, di tutte le cognizioni e di tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato, assicurando la tutela e il perseguimento dei principi di economicità, efficienza ed efficacia e nel rispetto della normativa regolamentare interna dell'Ente.

Art. 23 - Obbligo di riservatezza

1. Il Segretario Comunale o Provinciale non deve rivelare il contenuto di colloqui intercorsi con gli Amministratori, anche dell'opposizione.[...]

Art. 25 - Rapporti con gli altri responsabili della gestione

1. I rapporti tra Segretario Comunale o Provinciale e i responsabili gestionali, ivi compreso il Direttore Generale, dove quest'ultimo sia stato nominato, **devono essere improntati ai principi di correttezza e professionalità**, essendo attribuita a ciascuno, dal Sindaco o dal Presidente della Provincia e nei limiti stabiliti dalla legge, una distinta sfera di attività allo scopo di evitare conflitti.

2. Il Segretario avrà una **funzione di coordinamento e di guida** volta allo svolgimento di una corretta attività amministrativa, e dovrà assicurare la legalità dell'azione amministrativa allo scopo di raggiungere le finalità dell'Ente, nel rispetto dei principi d'economicità, efficienza ed efficacia.

3. Per il perseguimento di tali compiti, obblighi fondamentali del Segretario sono la preparazione, l'impegno, la serietà e la professionalità.

Art. 26 - Rapporti con il personale ed i cittadini

1. Il Segretario Comunale o provinciale deve mantenere rapporti di rispetto e correttezza con tutto il personale dipendente, assicurando imparzialità di trattamento nell'adozione di provvedimenti che riguardano quest'ultimo e costituendone esempio di comportamento.

2. Analogamente si comporterà nei confronti dei cittadini, stabilendo eventualmente giorni ed orari di ricevimento, onde chiarire la portata, il significato ed il contenuto dei provvedimenti emanati dagli organi dell'Ente che incidano direttamente o indirettamente sulla sfera giuridica degli stessi.

3. Deve, inoltre, intervenire per sollecitare la definizione di pratiche giacenti presso gli uffici, al fine di assicurare la speditezza del procedimento, il rispetto dei diritti dei cittadini e delle legittime aspettative di risposta alle istanze presentate o di adozione dei provvedimenti che li riguardano.