



**COMUNE DI ABBASANTA**  
**Provincia di Oristano**

Via Garibaldi 144 - C.AP. 09071 - P.I.  
00068600956 - Tel. 0785/56.16

Fax 0785/56.16.50

Sito web: [www.comune.abbasanta.or.it](http://www.comune.abbasanta.or.it)

**STATUTO COMUNALE**

Aggiornato in esecuzione del T.U.EE.LL.  
approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n°  
267 e s.m.i.

**ANNO 2010**

**Allegato alla Del. C.C. n° n° 7**  
**Del 28 Gennaio 2010**

**INDICE**

**TITOLO I**  
**ELEMENTI COSTITUTIVI**

- Articolo 1 – Definizione
- Articolo 2 – Principi fondamentali
- Articolo 3 – Territorio e sede comunale
- Articolo 4 – Albo Pretorio
- Articolo 5 – Azioni positive per le pari opportunità
- Articolo 6 – Vocazione internazionale
- Articolo 7 – Programmazione e cooperazione

**TITOLO II:**  
**ORDINAMENTO STRUTTURALE**  
**CAPO I: ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI**

- Articolo 8 – Organi
- Articolo 9 – Deliberazioni degli organi collegiali
- Articolo 10 – Consiglio Comunale
- Articolo 11 – Presidenza del Consiglio

Articolo 12 – Altre competenze

Articolo 13 – Commissioni

Articolo 14 – Uso della lingua sarda nelle sedute del Consiglio

Articolo 15 – Consiglieri

Articolo 16 – Diritti e doveri dei Consiglieri

Articolo 17 – Gruppi consiliari

Articolo 18 – Il Sindaco

Articolo 19 – Attribuzioni di amministrazione

Articolo 20 – Attribuzioni di vigilanza

Articolo 21 – Attribuzioni di organizzazione

Articolo 22 – Vice Sindaco

Articolo 23 – Giunta Comunale

Articolo 24 – Composizione

Articolo 25 – Nomina e revoca

Articolo 26 – Funzionamento della Giunta

Articolo 27 – Competenze

**TITOLO III: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**  
**E DIRITTI DEI CITTADINI**  
**CAPO I: PARTECIPAZIONE E**  
**DECENTRAMENTO**

Articolo 28 – Partecipazione popolare

**CAPO II: ASSOCIAZIONISMO E**  
**VOLONTARIATO**

Articolo 29 – Associazionismo

Articolo 30 – Diritti delle Associazioni

Articolo 31 – Contributi alle Associazioni

Articolo 32 – Volontariato

**CAPO III: MODALITA' DI**  
**PARTECIPAZIONE**

Articolo 33 – Consultazioni

Articolo 34 – Petizioni

Articolo 35 – Istanze e Proposte

Articolo 36 – Referendum

**Articolo 37 – Accesso agli atti**

**Articolo 38 – Diritto di informazione**

**CAPO IV: PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**Articolo 39 – Diritto di intervento nei  
procedimenti**

**Articolo 40 – Procedimenti ad istanza di  
parte**

**Articolo 41 – Procedimenti ad impulso di  
ufficio**

**Articolo 42 – Determinazione del  
contenuto dell'atto**

**TITOLO IV: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Articolo 43 – Obiettivi dell'attività  
amministrativa**

**Articolo 44 – Servizi pubblici comunali**

**Articolo 45 – Forme di gestione dei  
servizi pubblici**

**Articolo 46 – Aziende speciali**

**Articolo 47 – Struttura delle Aziende  
speciali**

**Articolo 48 – Istituzioni**

**Articolo 49 – Società per azioni o a  
responsabilità limitata**

**Articolo 50 – Convenzioni**

**Articolo 51 – Concorsi**

**Articolo 52 – Accordi di programma**

**TITOLO V: UFFICI E PERSONALE  
CAPO I: UFFICI**

**Articolo 53 – Principi strutturali e  
organizzazioni**

**Articolo 54 – Organizzazione degli uffici  
e del personale**

**Articolo 55 – Regolamento degli uffici e  
dei servizi**

**Articolo 56 – Diritti e doveri dei  
dipendenti**

**CAPO II: PERSONALE DIRIGENTE E  
DIRETTIVO**

**Articolo 57 – Direttore generale**

**Articolo 58 – Compiti del Direttore**

**generale**

**Articolo 59 – Funzioni del Direttore  
generale**

**Articolo 60 – Responsabili degli uffici e  
dei servizi**

**Articolo 61 – Funzioni dei responsabili  
degli uffici e dei servizi**

**Articolo 62 – Incarichi dirigenziali e di  
altra specializzazione**

**Articolo 63 – Collaborazioni esterne**

**CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Articolo 64 – Segretario comunale**

**Articolo 65 – Funzioni del Segretario  
comunale**

**CAPO IV: LA RESPONSABILITA'**

**Articolo 66 – Responsabilità verso il  
Comune**

**Articolo 67 – Responsabilità verso terzi**

**Articolo 68 – Responsabilità dei contabili**

**CAPO V: FINANZA E CONTABILITA'**

**Articolo 69 – Ordinamento**

**Articolo 70 – Attività finanziaria del  
Comune**

**Articolo 71 – Amministrazione dei beni  
comunali**

**Articolo 72 – Bilancio comunale**

**Articolo 73 – Rendiconto della gestione**

**Articolo 74 – Attività contrattuale**

**Articolo 75 – Il revisore dei conti**

**Articolo 76 – Tesoreria**

**Articolo 77 – Controllo economico della  
gestione**

**TITOLO VI: DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Articolo 78 – Iniziativa per il mutamento  
delle circoscrizioni Provinciali**

**Articolo 79 – Pareri obbligatori**

**Articolo 80 – I Regolamenti**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 81 – Entrata in vigore dello Statuto.**

**TITOLO I  
ELEMENTI COSTITUTIVI**

**Articolo 1  
DEFINIZIONE**

Il Comune di Abbasanta è Ente autonomo, nell'ambito dei principi fissati dal T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n° 267 e s.m.i., dallo Statuto Sardo, dalle leggi generali della Repubblica, dalle leggi regionali, nonché dal presente Statuto.

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

**Articolo 2  
PRINCIPI FONDAMENTALI**

Il Comune di Abbasanta, entro l'unità della Repubblica Italiana e nell'ambito dell'ordinamento della Regione Autonoma della Sardegna, esprime l'autogoverno della comunità locale.

Il Comune rappresenta e tutela la comunità di Abbasanta, ne cura tutti gli interessi, ne promuove lo sviluppo, ispirandosi ai valori della giustizia sociale e della democrazia e persegue il bene fondamentale della pace, quale garanzia di crescita della comunità.

Il Comune si impegna alla tutela dei valori sociali, di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori della persona umana, della famiglia, della vita in ogni sua forma, della solidarietà e di ogni forma di associazione e di volontariato, per una più compiuta formazione dei cittadini, impegnandosi, altresì, a garantire la partecipazione degli stessi alla vita dell'ente.

L'azione amministrativa, improntata al principio di sussidiarietà, è svolta secondo criteri di trasparenza, imparzialità, efficienza, rapidità e semplicità nelle procedure, per soddisfare le esigenze della collettività e dei clienti dei servizi, nell'assoluta distinzione dei compiti degli organi e degli uffici ed attribuendo le responsabilità pubbliche alle strutture territorialmente e funzionalmente più vicine ai cittadini.

Il Comune assicura la più ampia partecipazione degli appartenenti alla Comunità cittadina, singoli o associati, all'amministrazione locale ed al procedimento amministrativo e garantisce l'accesso alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, nell'osservanza dei principi stabiliti dalla L. 7/8/1990, n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dal D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

Il Comune promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità locale, il diritto al lavoro e l'accrescimento delle capacità professionali, con particolare riferimento alla condizione giovanile e femminile.

Il Comune riconosce il ruolo sociale degli anziani, ne valorizza l'esperienza, ne tutela i diritti e gli interessi.

Il Comune favorisce la partecipazione civica dei giovani, anche minorenni, ne valorizza l'associazionismo e concorre a promuovere la crescita culturale, sociale e professionale anche attraverso la costituzione della Consulta dei Giovani.

Il Comune tutela i diritti degli adolescenti; ne promuove, in particolare, il diritto alla salute, alla socializzazione, allo studio e alla formazione nella famiglia, nella scuola e nelle realtà sociali, dove si sviluppa la loro personalità. A tal fine, lo stesso Sindaco è riconosciuto garante per la tutela di tali diritti.

Il Comune promuove l'istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze, al fine di favorire la loro partecipazione alla vita della Comunità locale.

Il Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze ha il compito di deliberare, in via consultiva, nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, cultura e spettacoli, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e rapporti con l'Unicef.

L'istituzione, le competenze e le modalità di funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento.

Il Comune, nel quadro degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale ed avvalendosi dei propri organismi, esplica il proprio ruolo nell'ambito della programmazione socio - sanitaria, nonché nella verifica dei risultati conseguiti dall'ASL territoriale, attraverso il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona del proprio Distretto Sanitario, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e in particolare dalla Legge Regionale n. 23/2005.

Il Comune garantisce il pieno rispetto dei diritti dei disabili, attivando idonei organismi permanenti incaricati di svolgere un ruolo propositivo nei confronti degli organi del Comune, in occasione dell'elaborazione ed adozione di atti deliberativi inerenti alle problematiche dei disabili.

Il Comune, nelle scelte effettuate, tiene conto dello sviluppo sostenibile. Indirizza le scelte urbanistiche alla riqualificazione del tessuto urbano, salvaguardando il paesaggio, le caratteristiche naturali del territorio, l'esigenza pubblica a disporre di parchi, giardini e spazi verdi, oltre che di aiuole e alberature stradali, nonché il patrimonio storico - monumentale. Protegge e valorizza il patrimonio agricolo. Tutela gli animali e favorisce le condizioni di coesistenza fra le diverse specie viventi.

Il Comune favorisce rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali, anche di altre nazioni, nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma del gemellaggio.

Il Comune persegue la salvaguardia del proprio territorio, la valorizzazione e tutela del patrimonio ambientale, storico, artistico ed archeologico, segni visibili del cammino compiuto nel tempo dalla comunità di Abbasanta e promuove la tradizione

etnica, linguistica ed etica locale, quale manifestazione peculiare della sardità.

La lingua sarda, con la parlata locale, scritta con le declinazioni più comuni della versione locale, è lingua del Comune di Abbasanta. Il Comune, ai sensi della Legge Regionale n. 26/1997 e della Legge 15 Dicembre 1999 n. 482, ne favorisce l'insegnamento e ne sostiene ogni forma di diffusione e conservazione, anche attraverso lo sportello linguistico comunale. Essa può essere usata, insieme alla lingua italiana, in forma orale e scritta, nelle cerimonie ufficiali e negli atti del Comune.

L'emblema del Comune di Abbasanta è costituito dallo stemma, avente le seguenti caratteristiche:

*- d'argento, alla quercia da sughero, di verde, fustata al naturale, nodrita nella pianura di verde, accompagnata da due torri, di rosso, una e una, alte quanto il fusto della quercia, mattonate di nero, chiuse e finestrate dello stesso, merlate alla guelfa di cinque, fondate sulla pianura. Ornamenti esteriori da Comune.*

Insegna del Comune, nelle cerimonie ufficiali, è il Gonfalone, avente le seguenti caratteristiche:

*- drappo partito di rosso e di verde, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.*

### **Articolo 3 TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

L'ambito territoriale del Comune di Abbasanta è costituito dall'agglomerato urbano, da Tanca Regia e dal Borgo rurale di Sant'Agostino, storicamente riconosciute dalla comunità.

Il territorio del Comune si estende per Kmq. 39,85 e confina con i Comuni di Ghilarza, Norbello, Paulilatino, Santulussurgiu.

Il palazzo civico, sede Comunale, è ubicato nell'aggregato urbano di Abbasanta, nel Corso Garibaldi, al numero civico 144.

### **Articolo 4 ALBO PRETORIO**

Nel Palazzo civico, apposito spazio viene destinato ad "Albo pretorio" per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico e previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

La pubblicazione degli atti deve avvenire in modo tale che sia garantita l'accessibilità, l'integralità e la facilità della lettura.

Per quanto concerne la durata di pubblicazione degli atti, non esiste una regola fissa che sancisca per tutte le categorie, lo stesso periodo di tempo; pertanto, la fattispecie suddetta è disciplinata da una serie di norme e leggi speciali che stabiliscono il

periodo di pubblicazione per ciascun atto o per una determinata categoria di atti.

Ai sensi dell'art. 124, D.Lgs. 18.8.2000, n° 267, le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, devono essere pubblicate all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Le stesse devono essere pubblicate in copia integrale, da trarre dall'originale contenuto nell'apposito registro delle deliberazioni. E' data, comunque, facoltà di pubblicarne un estratto, con il riassunto della parte narrativa, ma con l'integrale trascrizione del dispositivo.

In alcuni casi, in particolare per l'approvazione di alcuni atti (bilanci, conti consuntivi, ruoli delle Imposte, piani urbanistici, etc.), è consentito il deposito degli atti presso la Segreteria Comunale, a disposizione del pubblico e di tale deposito deve essere dato avviso, con affissione all'Albo.

Il Segretario Comunale cura l'affissione degli atti, di cui al 1° comma, avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di quest'ultimo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

### **Articolo 5 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

Il Comune garantisce e promuove le pari opportunità per le donne, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione e l'attiva partecipazione, culturale, sociale, lavorativa e politica delle donne nell'amministrazione e nella comunità.

### **Articolo 6 VOCAZIONE INTERNAZIONALE**

Il Comune persegue le finalità ed i principi della Carta europea delle libertà locali e della Carta Europea delle autonomie locali, adottata dal Consiglio d'Europa.

Il Comune partecipa alla formazione di una cultura europeista che contribuisca, anche attraverso la collaborazione tra comunità locali, a realizzare l'Europa dei popoli.

A tal fine, opera per favorire i processi di integrazione politico-istituzionale della Comunità Europea, anche tramite forme di cooperazione, di scambio e di gemellaggio con altri enti territoriali, nei modi stabiliti dal regolamento.

Il Comune favorisce iniziative di conoscenza, cooperazione, scambio e gemellaggio, anche con istituzioni ed enti locali di paesi extracomunitari.

### **Articolo 7 PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

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

Il Comune ricerca, in particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con le Unioni dei Comuni, con la Provincia e con la Regione.

## **Titolo II: ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **CAPO I: ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI**

#### **Articolo 8 ORGANI**

Sono Organi del Comune il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

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

Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo.

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

#### **Articolo 9 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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 questa svolta.

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi; 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 degli organi suddetti.

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 Sindaco - Presidente, di norma il più giovane d'età.

I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco - Presidente e dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 10 CONSIGLIO COMUNALE**

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.

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

Il funzionamento del Consiglio Comunale, nel quadro dei principi stabiliti dal presente Statuto, è disciplinato dal regolamento sul funzionamento del Consiglio medesimo.

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. 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.

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.

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.

Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

#### **Articolo 11 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco. In caso di assenza e/o impedimento le funzioni vengono attribuite al Vice Sindaco.

#### **Articolo 12 ALTRE COMPETENZE**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, indetta dal Sindaco, viene effettuata entro 10 giorni dalla proclamazione.

Entro tre mesi dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, consegna ai capi gruppo consiliari il programma relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

In caso di dimissioni del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale, con contestuale nomina di un Commissario da parte della Regione Sardegna.

#### **Articolo 13 COMMISSIONI**

Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti con il compito di esprimere pareri non vincolanti su tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale, loro assegnate dal Sindaco, con esclusione di quelle concernenti persone. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.

#### **Articolo 14 USO DELLA LINGUA SARDA NELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

Nelle riunioni del Consiglio Comunale può essere usata liberamente la lingua sarda. E' fatto obbligo al consigliere che si esprime in lingua sarda di effettuare la traduzione, anche per sintesi, in lingua italiana, ove richiesto da un consigliere, da un assessore o dal Segretario Comunale.

L'intervento in lingua italiana costituisce l'unico riferimento per la redazione del processo verbale e per la formazione degli atti ufficiali del Consiglio.

Negli eventuali resoconti consiliari integrali sarà riportato il testo della sintesi in lingua italiana. La facoltà, di cui al 1° comma, non dà diritti, in nessun caso, a richiedere la sospensione o il rinvio dei lavori consiliari.

### **Articolo 15 CONSIGLIERI**

Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono ed esercitano le funzioni, senza vincolo di mandato.

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.

I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sedute consiliari, per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale.

### **Articolo 16 DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.

I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, copia di atti e tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato, ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto, nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio Comunale, presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

### **Articolo 17 GRUPPI CONSILIARI**

I Consiglieri Comunali possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale, unitamente all'indicazione del nome del capo gruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capi

gruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali, nei quali sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno 3 membri.

I capi gruppo consiliari hanno diritto di ottenere copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

Ai gruppi consiliari, fin dalla loro costituzione, sono assicurati idonei spazi, all'interno della Casa Comunale per l'espletamento dei compiti d'Istituto.

### **Articolo 18 IL SINDACO**

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

Il Sindaco presta giuramento, davanti al Consiglio Comunale, nella prima riunione, dopo la convalida del Sindaco e dei Consiglieri eletti, pronunciando la seguente formula:

**"Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana".**

Il Sindaco rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'amministrazione; sovrintende alle verifiche di risultato, connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce le direttive al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili degli uffici, in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

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.

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.

Il Sindaco è, inoltre, competente, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, a coordinare e riorganizzare gli esercizi commerciali, i pubblici esercizi ed i servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, localizzati nel territorio del Comune, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Il Sindaco assume le funzioni di Ufficiale di governo, nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo Statuto.

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 auto - organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## **Articolo 19**

### **ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. Il conferimento delle deleghe, ai singoli assessori, deve essere comunicato al Consiglio Comunale ed agli altri organi previsti dalla legge e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

In particolare, il Sindaco:

- *dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;*
- *promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma, con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;*
- *convoca i comizi per i referendum consultivi;*
- *adotta le ordinanze previste dalla legge.*
- *nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;*
- *conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del medesimo;*
- *nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.*
- *ha la competenza a resistere in giudizio, in caso di controversie inerenti il Comune, davanti agli organi giudiziari, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.*

## **Articolo 20**

### **ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso gli uffici e servizi tutte le informazioni e gli atti, anche riservati e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le istituzioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse.

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

Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, istituzioni, appartenenti al Comune, svolgano le loro attività, secondo gli obiettivi individuati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **Articolo 21**

### **ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- *stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede;*
- *provvede alla convocazione, quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;*
- *assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;*
- *esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare, dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;*
- *propone gli argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede; riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio, in quanto di competenza consiliare.*

## **Articolo 22**

### **VICE SINDACO**

Il Vice Sindaco, nominato dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza e/o impedimento del medesimo. In caso di assenza e/o impedimento anche del Vice Sindaco, le funzioni vicarie sono svolte da ciascuno degli altri assessori, seguendo l'ordine di anzianità per età.

## **Articolo 23**

### **GIUNTA COMUNALE**

La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi di trasparenza ed efficienza. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

## **Articolo 24**

### **COMPOSIZIONE**

La Giunta è composta dal Sindaco e da quattro assessori, di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.

Non possono fare parte contemporaneamente della Giunta assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti o parenti e affini fino al 2° grado. Non possono parimenti far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini del Sindaco, fino al 3° grado.

## **Articolo 25**

### **NOMINA E REVOCA**

Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve

sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

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.

## **Articolo 26 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

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.

Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

Per la validità delle sedute, è richiesto l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la Giunta, in sua vece.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

A discrezione del Sindaco, possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta i funzionari del Comune, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

## **Articolo 27 COMPETENZE**

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi della legge e del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, od ai responsabili dei servizi.

La Giunta opera collegialmente, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- *propone al Consiglio i regolamenti;*
- *approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi;*
- *elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;*
- *assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;*
- *modifica le tariffe ed elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;*
- *propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e*

*vantaggi economici, di qualunque genere ad enti e persone;*

- *approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;*
- *fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi;*
- *esercita, previa individuazione dei costi e determinazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato, quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro Organo;*
- *decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;*
- *fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro, per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale;*
- *approva il P.E.G. su proposta del Direttore Generale, se nominato;*
- *autorizza il Sindaco a resistere in giudizio, in caso di controversie inerenti il comune, davanti agli organi giudiziari.*

## **Titolo III: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

### **CAPO I: PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

#### **Articolo 28 PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

Nel procedimento amministrativo, relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, agli interessati viene garantita la partecipazione, secondo i principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15.

Il Consiglio Comunale predispone ed approva apposito regolamento, nel quale vengono definite le forme e le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

### **CAPO II: ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

#### **Articolo 29 ASSOCIAZIONISMO**

Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio. A tal fine, la Giunta Comunale, istituisce l'Albo Comunale delle Associazioni/Gruppi/Comitati che operano sul territorio Comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovraComunale, la cui adesione è disciplinata da apposito regolamento.

Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con



indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.

Il Comune promuove l'istituzione della Consulta delle Associazioni/Gruppi/Comitati. Il suo funzionamento è disciplinato da apposito regolamento.

### **Articolo 30 DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI**

Tutte le Associazioni/Gruppi/Comitati iscritte all'Albo hanno diritto, per il tramite della Consulta delle Associazioni/Gruppi/Comitati o, singolarmente, attraverso il legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati, di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle Associazioni/Gruppi/Comitati devono essere precedute dall'acquisizione di pareri, non vincolanti, espressi dalla Consulta delle associazioni/Gruppi/Comitati o dagli organi direttivi delle stesse. I pareri consultivi devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella eventuale richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a dieci giorni.

### **Articolo 31 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI**

Il Comune può erogare alle associazioni costituite senza fini di lucro (non profit), con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito, salvo una contribuzione a carico delle stesse per le spese derivanti dall'uso delle strutture (utenze elettriche, utenze idriche pulizia, ecc.).

Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

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 verranno stabilite in apposito regolamento.

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

### **Articolo 32 VOLONTARIATO**

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

proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite, nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale, abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

## **CAPO III: MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 33 CONSULTAZIONI**

L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione, allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

### **Articolo 34 PETIZIONI**

Chiunque, anche se non residente nel territorio Comunale, può rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento, su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

La raccolta di adesioni può avvenire, senza formalità di sorta, in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.

A tutte le petizioni viene garantita risposta scritta, a cura degli uffici competenti, a firma del Sindaco o suo delegato.

L'esame delle singole petizioni compete alla Giunta o al Consiglio Comunale che dovrà fornire risposta scritta, ai primi tre firmatari o all'eventuale rappresentante designato dai firmatari, entro trenta giorni.

Tutte le petizioni indirizzate al Sindaco, su argomenti riguardanti l'attività del Comune, devono ricevere risposta scritta, da parte del Sindaco o dell'assessore competente, entro 30 giorni dalla data del ricevimento.

### **Articolo 35 ISTANZE E PROPOSTE**

Qualora un numero di elettori del Comune, **non inferiore a trecento**, avanzi al Sindaco istanze o proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali istanze o proposte siano sufficientemente dettagliate, in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale, entro venti giorni dal ricevimento.

L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni, in via formale, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza o della proposta.

Le determinazioni, di cui al comma precedente, sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

### **Articolo 36 REFERENDUM**

Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle previste al successivo punto, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione, in tutto od in parte, di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione, già adottati dal Consiglio.

Non possono essere indetti referendum in materia di finanza Comunale, tributi locali e tariffe, di personale, di organizzazione degli uffici e dei servizi, di nomine e designazioni e delle attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando, sullo stesso argomento, è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Non sono, altresì, ammessi referendum abrogativi di atti politici e di indirizzo e, comunque, non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini. Le norme dello Statuto Comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde acquisire il parere dei cittadini sulle proposte di modifica o integrazione.

I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco, su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti o su richiesta di almeno il 10% dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali, al momento della raccolta delle firme.

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

I referendum non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o della parte di esso, sottoposto a referendum, con effetto dal sessantesimo giorno successivo alla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data, il Consiglio Comunale adotta gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum e, eventualmente, la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità a quanto stabilito dalla consultazione referendaria.

Nei referendum consultivi, il Consiglio Comunale deve prendere atto formalmente del risultato della consultazione referendaria, entro due mesi dalla proclamazione dei risultati, decidendo in merito. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini, nella consultazione referendaria, deve essere adeguatamente motivata.

Non si procede agli adempimenti, di cui al comma precedente, se non ha partecipato alle consultazioni almeno il 50% + 1 dei cittadini aventi diritto al voto. In caso di consultazioni valide, si intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi espressi.

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

### **Articolo 37 ACCESSO AGLI ATTI**

I cittadini che hanno un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal regolamento.

Sono sottratti alla consultazione gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione. Sono, inoltre, individuati nel regolamento le categorie degli atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela della riservatezza delle persone o i casi in cui l'accesso è differito, per evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa. In caso di diniego da parte dell'impiegato o Funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco, che deve comunicare le proprie determinazioni, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge o le norme regolamentari che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### **Articolo 38 DIRITTO DI INFORMAZIONE**

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

La pubblicazione avviene mediante affissione, in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'Albo Pretorio del Palazzo Comunale e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi, a ciò destinati.

L'affissione viene curata dal Segretario Comunale, che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

Gli atti, aventi destinatario determinato, devono essere notificati all'interessato. Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

Per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli appositi spazi pubblicitari e con ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

## **CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 39 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo, coinvolto in un procedimento amministrativo, ha la facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.

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

### **Articolo 40 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

Nel caso di procedimenti, ad istanza di parte, il soggetto che ha presentato l'istanza può richiedere di essere sentito dal Funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito. Il Funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato, entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

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

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

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

### **Articolo 41 PROCEDIMENTI AD IMPULSO DI UFFICIO**

Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il Funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti, i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte, o produrre documenti.

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

### **Articolo 42 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

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

In tal caso, è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo

medesimo sia, comunque, tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

## **TITOLO IV: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 43 OGGETTI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

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

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

Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con le Unioni dei Comuni, altri Comuni, con la Provincia e la Regione.

Il Comune, attraverso i propri uffici, elabora i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi, provvedimenti, etc.), con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni e dalle comunicazioni. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione ed i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

### **Articolo 44 SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni o servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

### **Articolo 45 FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI**

Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

- in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione od un'azienda;
- in concessione a terzi, quando esistano ragioni tecniche, economiche o di opportunità sociale;
- a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

- a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
- a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni, nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
- a mezzo di affidamento diretto a cooperative sociali di tipo B.

Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico, per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

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.

I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini, nei confronti degli atti del Comune, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

#### **Articolo 46 AZIENDE SPECIALI**

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.

Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

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.

#### **Articolo 47 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI**

Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività ed i controlli.

Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Collegio di revisione.

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.

Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. n. 2578/25, in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i

criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni o servizi.

Il Consiglio Comunale approva, altresì, i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità, rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione, approvate dal Consiglio Comunale.

#### **Articolo 48 ISTITUZIONI**

Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune, privi di personalità giuridica, ma dotate di autonomia gestionale.

Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore. Gli organi delle istituzioni sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità, rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.

Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle istituzioni ed esercita la vigilanza sul loro operato.

Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione, deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste dal regolamento.

Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

#### **Articolo 49 SOCIETÀ PER AZIONI O A RESPONSABILITÀ LIMITATA**

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.

Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitariamente a quella degli altri enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote od azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve, in ogni caso, essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra i soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci, in rappresentanza dell'Ente. 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.

#### **Articolo 50 CONVENZIONI**

Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati, al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione dei contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Articolo 51 CONSORZI**

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. A questo fine, il Consiglio Comunale approva una convenzione, ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.

La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità, di cui all'art.38, 2° comma del presente Statuto.

Il Sindaco od un suo delegato fa parte dell'Assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del consorzio.

#### **Articolo 52 ACCORDI DI PROGRAMMA**

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 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 determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia e dei Sindaci delle amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede, altresì, all'approvazione formale dell'accordo stesso, ai sensi dell'art. 34, del D. Lgs. 18/8/2000, n°267.

Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale, entro trenta giorni a pena di decadenza.

## **TITOLO V: UFFICI E PERSONALE**

### **CAPO I: UFFICI**

#### **Articolo 53 PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

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

- un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- 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;
- l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Articolo 54 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

Il Comune disciplina, con appositi atti, la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo, attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa, attribuita al Direttore Generale (se nominato), al Segretario Comunale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

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

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.

Gli orari dei servizi, aperti al pubblico, vengono fissati in modo da attuare il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### **Articolo 55 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore Generale (se nominato), il Segretario Comunale e gli organi amministrativi.

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), al Segretario Comunale ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.

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 di funzionamento degli uffici e dei servizi, anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

Il Comune recepisce ed 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.

#### **Articolo 56 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati, secondo categorie, in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale, stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini. Ogni dipendente Comunale è tenuto ad assolvere, con correttezza e tempestività, agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è, altresì, direttamente responsabile verso il Direttore Generale (se nominato), il Segretario Comunale, il Responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti, nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

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 Generale (se nominato), dal Segretario Comunale e dagli organi collegiali.

Il personale, di cui al precedente comma, provvede, altresì, al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed all'emanazione delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

#### **CAPO II: PERSONALE DIRIGENTE E DIRETTIVO**

#### **Articolo 57 DIRETTORE GENERALE**

Il Comune può convenzionarsi con altri Enti locali, aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti, al fine di nominare un Direttore Generale.

L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore Generale, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi tra gli Enti convenzionati e quanto altro necessario per disciplinarne il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolandone, nel contempo, i rapporti con il Segretario Comunale.

Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, il Sindaco può attribuire le relative funzioni al Segretario Comunale. Compete, in questo caso, al Segretario Comunale un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.

#### **Articolo 58 COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

Il Direttore Generale sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi, attraverso direttive, disposizioni ed altre forme di coordinamento, da adottare nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca, 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 caso di grave negligenza.

#### **Articolo 59 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali, stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta Comunale per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, svolgendo, inoltre, le funzioni di Presidente del nucleo di valutazione del Comune;

- sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei Responsabili degli Uffici e Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
- è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, in materia di applicazioni delle norme della disciplina del personale; egli, nel rispetto della normativa vigente, irroga sanzioni superiori al rimprovero verbale ed alla censura, sino al licenziamento senza preavviso, con proprio atto;
- autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili di servizio;
- emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili di servizio;
- riasamina annualmente, sentiti i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi, previsto dall'art. 197, comma 2°, lett. a), del D.Lgs. 18.8.2000, n°267;
- predispone le proposte del Piano Esecutivo di Gestione da assegnare ai singoli responsabili dei servizi, in base alle norme dell'art. 169, del D.Lgs. 18.8.2000, n°267;
- viene reso edotto degli atti adottati dai Responsabili dei servizi, contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, sugli atti medesimi, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali responsabili che, in via diretta, possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti;
- sostituisce i Responsabili dei servizi, in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri d'ufficio;
- è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili dei servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi statali e/o regionali, dal presente Statuto, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti, dal D. Lgs. 30.3.2001, n° 165 e ss.mm.ii. e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

#### **Articolo 60 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Il Sindaco definisce ed attribuisce, ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità, gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.
- Gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco

che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati, nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

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

- Il Comune può associarsi con altri Enti Locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.

I responsabili degli uffici e dei servizi provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad 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. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 61 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, 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, nei casi in cui i budget siano affidati ai responsabili di servizio e qualora gli impegni vengano adottati in conseguenza di specifiche delibere di indirizzo della Giunta Comunale.

Essi provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:

- presiedono le commissioni di gara e di concorso e assumono le responsabilità dei relativi procedimenti;
- rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 50 e 54, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267;
- provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle

direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale;

- forniscono al Direttore, se nominato, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione;
- autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale e dal Sindaco;
- rispondono, nei confronti del Direttore Generale, se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

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. Gli atti dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 64.

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

I responsabili degli uffici e dei servizi assicurano, inoltre:

- a)- La puntuale attuazione dei programmi e degli obiettivi, consentendo che l'azione amministrativa si svolga agevolmente;
- b)- L'impegno necessario per favorire una visione più orizzontale dei problemi, ricercando modelli organizzativi che consentano il costante coordinamento delle varie attività tecniche o specifiche, in funzione del raggiungimento dei vari obiettivi, motivando i collaboratori perché agiscano come una squadra, all'interno della quale i risultati complessivi saranno più importanti di quelli individuali, per cui ognuno porterà le proprie capacità professionali ed intellettuali al servizio del lavoro di tutti gli altri;
- c)- l'organizzazione del lavoro, superando la vecchia concezione settoriale con quella "aziendale" flessibile;
- d)- Il coordinamento del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi, attraverso l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, al fine di rispondere alla tempistica attesa dall'organo politico.

I responsabili dei servizi collaborano con il Direttore Generale, se nominato, ovvero con il Segretario Comunale, al coordinamento degli interventi necessari all'attuazione dei programmi, degli obiettivi e delle attività dell'ente, studiano e propongono le semplificazioni procedurali e le innovazioni tecnologiche, ritenute utili per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

## **Articolo 62 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento 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, ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267.

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, al personale, di cui al comma precedente.

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

## **Articolo 63 COLLABORAZIONI ESTERNE**

Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267.

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

## **CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 64 SEGRETARIO COMUNALE**

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

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio di Segreteria Comunale.

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

Il Segretario Comunale può essere revocato dall'incarico nei casi stabiliti dalla legge.

### **Articolo 65 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale ha compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali,



con pareri scritti e orali e, su richiesta, attraverso l'apposizione del visto di conformità sui singoli atti.

Il Segretario Comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e provvede alla stesura dei relativi verbali.

Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa, nei vari settori di attività, il Segretario Comunale definisce, su proposta dei responsabili degli uffici e dei servizi e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Segretario ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente, secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Egli riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale, le attribuzioni del Segretario Comunale saranno definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.

Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo Statuto, possono essere assegnati al Segretario Comunale, con regolamento o provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni, anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

#### **CAPO IV: LA RESPONSABILITÀ**

##### **Articolo 66 RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE**

Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivati da violazioni di obblighi di servizio.

Il Sindaco, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Comunale, i Responsabili del servizio che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di

un 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.

Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

##### **Articolo 67 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

Gli amministratori, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Comunale, i Responsabili del servizio e i dipendenti in generale che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi o dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Comunale o da un responsabile di servizio, si rivale agendo contro questi ultimi, ai sensi del precedente articolo.

La responsabilità personale dell'amministratore, del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, del responsabile di servizio e dei dipendenti, in generale, che abbiano violato i diritti dei terzi sussiste, sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni, al cui compimento siano obbligati per legge o per regolamento.

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed 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.

##### **Articolo 68 RESPONSABILITÀ DEI CONTABILI**

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 e di regolamento.

#### **CAPO V: FINANZA E CONTABILITÀ**

##### **Articolo 69 ORDINAMENTO**

L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.

Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune, in conformità alle leggi vigenti in materia è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe e ha un proprio demanio e patrimonio.

#### **Articolo 70 ATTIVITÀ FINANZIARIA DEL COMUNE**

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per i servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o per regolamento. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici, ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi indispensabili.

Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe, in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

#### **Articolo 71 AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitariamente al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali, ai sensi del Titolo II<sup>A</sup> del presente Statuto, devono, di regola, essere concessi in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso, con canone la cui tariffa è decisa dalla Giunta Comunale. Detti beni possono essere concessi anche in comodato gratuito, per la promozione di attività occupazionali e/o sociali, nei casi espressamente previsti nell'apposito regolamento.

Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, devono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nella estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

#### **Articolo 72 BILANCIO COMUNALE**

L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, entro i termini stabiliti dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile, attestante la relativa copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

#### **Articolo 73 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa, con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

#### **Articolo 74 ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede, mediante contratti, agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare, del responsabile del servizio.

La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente, in base alle disposizioni vigenti in materia.

#### **Articolo 75 IL REVISORE DEI CONTI**

Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due candidati, il revisore dei conti, secondo i criteri stabiliti dalla legge.

L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura il carica tre anni, è rieleggibile per una volta sola ed è revocabile per inadempimento, nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

L'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita

relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio. Nella relazione, di cui al precedente comma, l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio. L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

#### **Articolo 76 TESORERIA**

Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:

- la riscossione di tutte le entrate di pertinenza Comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- la riscossione di qualsiasi altra somma spettante, di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente, entro dieci giorni;
- il pagamento delle spese ordinate, mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

#### **Articolo 77 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario, per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

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

### **TITOLO VI: DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Articolo 78 INIZIATIVA PER IL MUTAMENTO DELLE CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI**

Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni Provinciali, di cui all'art. 133 della Costituzione, osservando le norme emanate, a tal fine, dalla Regione.

L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, salvo diversa maggioranza prevista da legge regionale.

#### **Articolo 79 PARERI OBBLIGATORI**

Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge, ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art.16, commi 1-4, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

#### **Articolo 80 I REGOLAMENTI**

Il Consiglio Comunale adotta i regolamenti previsti dalla Legge e dal presente Statuto, a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Il regolamento viene pubblicato dopo l'adozione, per quindici giorni, all'albo pretorio Comunale ed entrerà in vigore con decorrenza dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 81 ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO**

Lo Statuto Comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte dal Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale o su richiesta di uno o più consiglieri. Il Sindaco cura l'invio a tutti i consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati, almeno dieci giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta Comunale l'effettiva esecuzione.