

# COMUNE DI FLUMERI

## STATUTO

### PARTE PRIMA

#### CAPO I

#### PRINCIPI FONDAMENTALI

##### Art. 1

##### Il Comune

1. Il Comune di FLUMERI è Ente locale autonomo, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune è dotato di autonomia statutaria e autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
3. Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite e delegate dallo Statuto e dalle Regioni, secondo il principio di sussidiarietà.
4. Il Comune esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dallo Statuto e dai regolamenti.
5. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi che si intendono realizzare, ispirando la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
  - d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio ed in particolare: valorizzazione delle risorse archeologiche di Chiocciaglie, della Dogana Angioino – Aragonese, della tradizione legata alla costruzione del Giglio, assumendone il patrocinio e ciò al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

##### Art. 2

## **Programmazione e forme di cooperazione**

1. Il Comune realizza la proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Campania avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri comuni, con la Provincia, la Regione, la Comunità Montana, Consorzio Bonifica dell'Ufita, A.S.I. ed altri Enti operanti nel territorio (ASL AV1, Distretto Scolastico ) sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare proprie funzioni agli Enti sopracitati e a ciascuno per le proprie competenze.

### **Art. 3**

#### **Territorio e sede Comunale**

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti frazioni: Murge, Tre Torri, Doganelle, San Vito, Lagni, storicamente riconosciute dalla Comunità.
2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 34.03 confinante con i Comuni di Sturno, Frigento, Grottaminarda, Ariano Irpino, Villanova del Battista, Zungoli, San Sossio Baronia, San Nicola Baronia e Castel Baronia.
3. Il palazzo civico è ubicato nel centro abitato di Flumeri che è il capoluogo, nel quale è istituita la sede comunale, i suoi organi istituzionali, gli uffici.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale, in casi eccezionali e per particolari esigenze, anche in luoghi diversi dalla propria sede.

### **Art. 4**

#### **Albo Pretorio**

1. Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti.
2. Lo statuto, le deliberazioni, le ordinanze, le determinazioni, e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
3. Le deliberazioni diventano esecutive il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.
4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

5. Le determinazioni diventano esecutive il giorno stesso della loro pubblicazione all'albo.
6. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.
7. Il Segretario Comunale o impiegato da lui delegato è responsabile della pubblicazione degli atti di cui al 2° comma, avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

### **Art. 5 Stemma e Gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Flumeri. Lo stemma è conforme al Sigillo di detto Municipio esistente nel fondo "Catasto Onciario" ed ha la seguente blasonatura: " Di rosso, al monte all'italiana di tre cime di verde, fondata su pianura al naturale dello stesso, cimato da una spiga di grano d'oro ".
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale: Drappo partito di giallo e di verde caricato dell'Arma sopra descritta ed ornato di ricchi fregi d'argento.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

### **Art. 6 I Beni comunali**

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
2. Gli usi civici restano regolati da leggi speciali.
3. l'Amministrazione Comunale provvede a tenere a corrente un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché un elenco diviso per categorie, secondo la diversa natura dei beni ai quali si riferiscono, di tutti i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio e alla sua amministrazione. L'inventario dei beni demaniali è costituito da uno stato descrittivo dei medesimi, quello dei beni patrimoniali da apposito registro di consistenza.

### **Art. 7 I principi di azione, di libertà, di eguaglianza, di solidarietà, di giustizia e di associazione**

1. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza, di solidarietà e di giustizia indicati dalla Costituzione e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione.

2. Opera al fine di conseguire il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale del paese.
3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alla tutela delle minoranze etniche, linguistiche religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza.
4. Riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni sociali nelle quali si svolge la personalità umana, sostiene il libero svolgimento della vita sociale dei gruppi, delle istituzioni della comunità locale e favorisce lo sviluppo delle associazioni democratiche.
5. Riconosce la funzione e il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale e territoriale presenti con le loro strutture organizzative.
6. Il Comune di intesa con le Amministrazioni dei Comuni limitrofi favorisce la tutela del posto di lavoro.
7. L'attività del Comune è inoltre diretta a garantire :
  - a) la tutela dei diritti dei bambini promuovendone in particolare il diritto alla salute, alla socializzazione, allo studio, alla formazione nella scuola, in famiglia e nelle realtà sociali dove si sviluppa la loro personalità;
  - b) la partecipazione civica dei giovani, anche minorenni.

## CAPO II

### FUNZIONI, COMPITI E PROGRAMMAZIONE

#### Art. 8

#### Le funzioni del Comune

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme di decentramento sia con altri Comuni che con la Provincia.
3. Il Comune opera per stabilire forme di scambi e gemellaggio con enti locali di altri paesi e con organismi europei ed internazionali.
4. In particolare il Comune svolge le funzioni amministrative seguenti:
  - a) pianificazione territoriale dell'area comunale;
  - b) viabilità, traffico e trasporto;
  - c) tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente;
  - d) difesa del suolo, tutela idrogeologica, tutela e valorizzazione delle risorse idriche, gestione dei processi di smaltimento dei rifiuti ;
  - e) servizi per lo sviluppo economico e la distribuzione commerciale;
  - f) servizi nei settori: sociale, sanità, scuola, formazione professionale e urbani;
  - g) altri servizi attinenti alla cura degli interessi della comunità e al suo sviluppo economico e civile;
  - h) polizia amministrativa per tutte le funzioni di competenza comunale.
5. Al Comune competono le tasse, le imposte, le tariffe e i contributi sui servizi ad esso attribuiti.

## **Art. 9**

### **I compiti del Comune ed i servizi di competenza statale**

1. Il Comune gestisce i servizi elettorali di anagrafe, stato civile, di statistica e di leva militare.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.
3. Il Comune svolge ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale qual'ora esse vengano affidate con legge, che regola anche i relativi rapporti finanziari assicurando le risorse necessarie.
4. Competono al Comune e vengono affidate al Sindaco ove occorra funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza che saranno svolte tramite personale specializzato.

## **Art. 10**

### **La programmazione**

1. Il Comune assume la politica di programmazione coordinata con la Regione e con la Provincia e gli altri Enti territoriali come metodo ordinatore della propria attività, attua il programma di sviluppo economico e i piani di intervento settoriale nel proprio territorio.
2. Il Comune realizza la programmazione mediante la partecipazione democratica dei cittadini, delle associazioni e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro.
3. Il Comune opera con la politica del bilancio e con le risorse finanziarie in modo da applicare i principi e le regole della programmazione.

### CAPO III

## FORME DI PARTECIPAZIONE POPOLARE

### Art. 11 Partecipazione

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune valorizza ogni forma associativa di volontariato e promuove gli organismi di partecipazione.
3. Il regolamento individua i criteri per il riconoscimento delle associazioni da valorizzare, sempre che esse ne facciano richiesta. Comunque si ritengono riconosciute tutte le associazioni che sono organicamente inserite o affiliate in associazioni aventi rilevanza nazionale e regionale, privilegiando le iniziative di volontariato nel campo dell'assistenza alle persone.
4. Il Comune può erogare alle associazioni contributi economici da destinare allo svolgimento dell'attività associativa; può altresì mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente sono stabilite in apposito regolamento.
5. Le associazioni riconosciute, ai sensi del comma 3 del precedente articolo, hanno potere di iniziativa e di impulso rispetto al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio Comunale, su richiesta delle associazioni, può invitare ai propri lavori, su materie di loro competenza, i rappresentanti di queste ultime.
7. Il Comune favorisce la più ampia consultazione dei cittadini, delle associazioni, delle istituzioni civili e religiose, chiamandoli ad esprimersi sugli indirizzi politici e sui programmi che ne determinano l'attuazione sia mediante il referendum consultivo disciplinato dall'art. 14 del presente Statuto, sia mediante ogni altro strumento idoneo a conoscere l'orientamento dei cittadini.
8. A tal fine, nel caso di approvazione di strumenti urbanistici generali ed esecutivi e del piano commerciale, il Sindaco può convocare apposite conferenze cittadine.
9. Il Sindaco può convocare conferenze semestrali per la trattazione delle problematiche connesse alla istruzione scolastica, alla Sanità e ai problemi sociali.

## **Art. 12**

### **Istanze, petizioni e proposte**

1. Tutti i cittadini, sia singoli che associati, hanno facoltà di presentare istanze, petizioni e proposte dirette a conoscere le modalità dell'azione amministrativa e a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi.
2. Le istanze, le petizioni e le proposte sono ricevute dal Sindaco che provvede a sottoporle all'esame della Giunta Comunale nella prima seduta successiva alla ricezione.
3. Esse devono essere presentate in forma scritta con sottoscrizione e con l'indicazione, in caso di pluralità di firmatari, del soggetto cui inviare le comunicazioni.
4. Alle istanze, petizioni e proposte ammesse ed esaminate è data risposta scritta, da inviare agli interessati, a cura del Segretario comunale, e firmata dal Sindaco o dall'Assessore competente, entro trenta giorni dalla loro ricezione.

## **Art. 13**

### **Intervento nel procedimento amministrativo a tutela delle posizioni giuridiche soggettive**

1. Il Comune, nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive informa gli interessati tempestivamente, notificando ad essi il sunto essenziale del contenuto delle decisioni da adottare.
2. All'adempimento dell'obbligo di cui al comma 1 provvede il Responsabile del procedimento il cui nominativo è comunicato agli interessati.
3. L'informazione agli interessati è d'obbligo in materia di vincoli urbanistici e di procedura espropriativa per la realizzazione di opere pubbliche.
4. Coloro che sono portatori di interessi pubblici o privati nonché le associazioni portatrici di interessi diffusi possono intervenire in corso del procedimento, motivando con atto scritto le loro valutazioni, considerazioni e proposte.
5. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
6. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formano oggetto di apposita disciplina regolamentare.

## **Art. 14**

### **Referendum consultivo**

1. Su richiesta di 300 (trecento) cittadini che hanno compiuto il diciottesimo anno di età o con delibera adottata dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune può indirsi

referendum consultivo su materie di esclusiva competenza comunale. La questione sottoposta a referendum deve essere proposta con un quesito sul quale i cittadini dovranno esprimersi sbarrando la casella del SI o quella del NO.

### **Art. 15**

#### **Referendum propositivo**

1. Su richiesta di 300 (trecento) cittadini che hanno compiuto il diciottesimo anno di età può indirsi referendum propositivo su materie di esclusiva competenza comunale.
2. Il quesito referendario deve essere presentato sotto forma di schema di deliberazione sul quale i cittadini dovranno esprimersi sbarrando la casella del SI o quella del NO .
3. Il referendum propositivo non ha luogo se con deliberazione del Consiglio Comunale adottata prima della consultazione referendaria viene approvata la proposta del comitato promotore.

### **Art. 16**

#### **Modalità di svolgimento dei referendum**

1. Sono escluse dal referendum le seguenti materie:
  - a) Revisione dello Statuto e dei regolamenti approvati dal Consiglio Comunale;
  - b) Tributi, bilancio e mutui;
  - c) Strumenti Urbanistici e di viabilità;
  - d) Espropriazione per pubblica utilità;
  - e) Designazione e nomine;
  - f) Personale comunale e organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. I referendum non possono svolgersi in coincidenza con elezioni amministrative, politiche, del parlamento Europeo e dei Referendum Statali. Inoltre non può svolgersi nei sei mesi successivi all'insediamento del Consiglio Comunale e nei sei mesi precedenti la data per il rinnovo del Consiglio Stesso.
3. I referendum possono tenersi una volta l'anno durante il mese di aprile. Le proposte di referendum devono essere raggruppate.
4. Il comitato promotore ha potere di controllo sulle procedure di svolgimento del referendum.

### **Art. 17**

#### **Giudizio di ammissibilità**

1. Precedentemente alla raccolta delle firme per la promozione del referendum il testo dei quesiti viene sottoposto al Comitato dei Garanti che ne valuta l'ammissibilità
2. Il Comitato dei Garanti è costituito da :
  - a) Difensore Civico. In caso di mancanza la figura verrà sostituita da un avvocato con iscrizione da almeno quindici anni nell'albo professionale nominato dal Presidente

- del Consiglio dell'Ordine;
- b) Segretario Comunale o Direttore Generale;
  - c) Magistrato nominato dal Presidente del Tribunale di Ariano Irpino, con funzioni di Presidente.
3. Il comitato dei Garanti deve accertare se i quesiti rispondono ai requisiti di legittimità, chiarezza, semplicità, omogeneità ed univocità e successivamente, verificare la regolarità delle firme raccolte.
  4. Il Comitato dei Garanti si pronuncia sull'ammissibilità entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza contenente il quesito referendario.
  5. La decisione del Comitato dei Garanti, motivata con riferimento alle condizioni di ricevibilità e ammissibilità, è pubblicata all'albo pretorio, a cura del Segretario Comunale, entro i successivi 5 giorni.
  6. Nel caso di pronuncia di inammissibilità i promotori entro 10 giorni dall'inizio della pubblicazione possono presentare al Comitato dei Garanti controdeduzioni e proporre un testo modificato dei quesiti referendari.
  7. Il comitato promotore può chiedere, in qualsiasi fase del procedimento, che un suo rappresentante venga udito dal comitato dei Garanti.
  8. Se non interviene una pronuncia favorevole all'ammissibilità del referendum il Consiglio Comunale nei successivi venti giorni esamina la decisione del Comitato dei Garanti e le controdeduzioni del Comitato Promotore e decide in merito all'ammissibilità.
  9. Lo svolgimento delle attività saranno regolate da apposito regolamento.
  10. All'onere finanziario per la spesa comportata dal referendum l'Amministrazione dovrà far fronte con proprie entrate di bilancio.
  11. Il risultato del referendum ha valore vincolante per l'organo comunale competente a deliberare sulla questione oggetto dei referendum.

## **Art. 18** **Il Difensore Civico**

1. Il Comune può provvedere con proprio regolamento all'istituzione dell'Ufficio del Difensore civico.
2. Il Difensore Civico assolve al ruolo di Garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, delle Aziende e degli Enti dipendenti, secondo le procedure disciplinate nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
3. Il Difensore Civico opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.
4. Il Difensore civico ha diritto di ottenere senza formalità dai responsabili di settore e dai responsabili dei procedimenti copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia utile per

l'espletamento del mandato.

5. Il difensore civico è tenuto al segreto d'ufficio.
6. Il difensore civico, qualora lo ritenga necessario, può esercitare, davanti alle giurisdizioni amministrative, azione popolare e ricorsi che spetterebbero al Comune.
7. L'eventuale denuncia penale del Difensore Civico è atto dovuto in quanto Pubblico Ufficiale.

## **Art. 19**

### **Elezione e funzioni del Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio Comunale.
2. Se nessun candidato ottiene la predetta maggioranza si procede ad una nuova votazione ed è proclamato eletto chi abbia conseguito la maggioranza assoluta dei Componenti del Consiglio Comunale.
3. Il Difensore Civico è eletto tra i cittadini italiani di comprovata integrità morale, autorevolezza, professionalità ed imparzialità che abbiano maturato esperienze nel campo della tutela dei diritti o in campo giuridico-amministrativo, non siano dipendenti comunali e non abbiano incarichi direttivi o esecutivi in sedi di partiti o di sindacati, e non siano ecclesiastici o ministri di culto e siano comunque in possesso dei requisiti per l'eleggibilità a Consigliere Comunale.
4. Egli resta in carica per la durata della legislatura e può essere rieletto nelle stesse forme per non più di un'altra legislatura. Può essere rimosso dal Consiglio Comunale con la maggioranza assoluta dei componenti al verificarsi di una delle condizioni previste dal regolamento. Inoltre il Consiglio Comunale ne dichiara la decadenza nel caso in cui viene meno uno dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
5. Il Difensore Civico è funzionario onorario ed acquista la figura di pubblico ufficiale a tutti gli effetti di legge. Egli giura davanti al Consiglio Comunale, prima di assumere l'incarico, secondo la seguente formula: "Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi dello statuto comunale e delle norme regolamentari dell'Ente", e si impegna per iscritto a non candidarsi alle elezioni amministrative successive alla scadenza del mandato.
6. Ad esso spetta un compenso pari a due terzi di quello assegnato al Sindaco del Comune in relazione alle leggi vigenti.
7. A disposizione dell'attività del Difensore Civico il Comune struttura un ufficio.
8. Al Difensore Civico spetta il diritto di conoscere tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e di averne fotocopia.
9. Il Difensore Civico partecipa di diritto, come osservatore, alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale senza diritto di parola o di voto ancorché consultivo. Può esprimere la

propria opinione solo se richiesta dal Sindaco o da chi presiede l'organo collegiale.

10. Il Difensore Civico dopo l'elezione entro 30 giorni presenta una sintesi di programma che indica le linee entro le quali intende agire per quanto di propria iniziativa. Egli è obbligato a presentare al Consiglio Comunale, altresì, una relazione annuale entro il 10 ottobre ove si illustra l'attività svolta e le proposte che vengono rivolte al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio per rimuovere abusi, disfunzioni e carenze dell'Amministrazione, suggerendo soluzioni tecniche per l'efficienza, l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici comunali.
11. Qualora il Difensore Civico presenti dimissioni irrevocabili, entro 45 giorni dalla loro presa d'atto il Consiglio Comunale provvede a nuova elezione. Sino a tale elezione ed accettazione e scambio delle competenze e dei poteri, il difensore civico dimesso resta in carica per il principio della prorogatio confermando tutti i poteri.

## CAPO IV

### FORME DI ACCESSO DEI CITTADINI ALL'INFORMAZIONE E AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 20

#### Il diritto di informazione e di accesso

1. Tutti i cittadini hanno diritto ad accedere agli atti amministrativi ed ai documenti, anche per il rilascio di copie, previo pagamento dei soli costi di produzione e dei diritti di segreteria.
2. Il rilascio delle copie e la verifica di ammissibilità della richiesta è demandata al funzionario responsabile del settore che ha in deposito l'atto.
3. Il Segretario Comunale è abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti dagli utenti per il miglioramento dei servizi e degli uffici.
4. Il Comune garantisce ai cittadini - mediante il regolamento - l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame della domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
5. Il Comune, nella semplificazione della modulistica applica le disposizioni previste dal DPR 28/12/2000 n. 445, ai sensi dell'apposito regolamento.
6. L'eventuale costituzione di sportelli polivalenti faciliterà l'accesso degli utenti e dei cittadini ai servizi pubblici.
7. Il diritto di accesso alle strutture e ai servizi comunali è altresì assicurato agli enti pubblici, alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni in genere.
8. Le decisioni ed i provvedimenti adottati dagli organi collegiali devono essere portati a conoscenza dei cittadini con elenchi da affiggersi in luoghi pubblici.
9. L'apposito regolamento disciplinerà organicamente la materia.

## **PARTE SECONDA**

### **CAPO I**

#### **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

##### **Art. 21**

##### **Gli organi del Comune**

1. Sono organi dell'Ente: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco

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

##### **Consiglio Comunale - Convalida - prima adunanza**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione. Essa è presieduta dal Sindaco.
2. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.
3. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione della composizione della Giunta e con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

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

##### **Consiglio Comunale: Competenze ed attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità ed è organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo.
2. Il Consiglio Comunale esercita le competenze e le potestà di cui all'art. 42 del D. Lvo 18/08/2000 n. 267.
3. Inoltre il Consiglio Comunale esplica tutte le potestà specificatamente attribuite da leggi speciali, dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.
4. Il Consiglio Comunale nell'adozione degli atti fondamentali adotta il metodo della programmazione.

## **Art. 24**

### **Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente**

1. Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta al Consiglio Comunale per l'approvazione entro centoventi giorni dall'insediamento dello stesso.
2. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa è messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno trenta giorni prima della data fissata per la trattazione in consiglio comunale.
3. Ciascun consigliere ha il pieno diritto di intervenire nella definizione del documento di programmazione proponendo integrazioni adeguamenti e modifiche mediante presentazione di appositi emendamenti da presentarsi in Segreteria almeno dieci giorni prima della data fissata per la discussione in Consiglio Comunale. Gli emendamenti proposti sono immediatamente messi agli atti del Consiglio e trasmessi al Sindaco.
4. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa e gli emendamenti sono approvati a maggioranza assoluta dei consiglieri.
5. Con cadenza annuale, e quindi entro il 30 settembre il Consiglio provvede a verificare l'attuazione delle linee programmatiche.
6. Il Consiglio Comunale con la stessa procedura può integrare, anche in modo sostanziale, le linee programmatiche sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere.

## **Art. 25**

### **Indirizzi per le nomine e le designazioni**

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.
2. Il Consiglio Comunale provvede:
  - a) alla nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni quando sia ad esso espressamente riservato dalla legge;
  - b) alla nomina di ogni rappresentante del Comune in cui sia prevista la partecipazione della minoranza, salvo diverse specifiche disposizioni statuarie e regolamentari.

## **Art. 26**

### **Potestà Regolamentare**

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio della potestà regolamentare, adotta, nel rispetto della

legge e del presente Statuto, regolamenti proposti dalla Giunta o da almeno 3 Consiglieri Comunali.

2. Le proposte vengono coordinate, a cura del Segretario Comunale, in uno schema redatto in articoli e vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale accompagnato da una relazione dei proponenti.
3. Il Consiglio Comunale approva il regolamento a scrutinio palese, articolo per articolo, e con votazione finale che deve riportare la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
4. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti debbono comunque essere sottoposti a forma di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### **Art. 27** **Consiglieri Comunali**

1. Ciascun Consigliere Comunale rappresenta l'intero Comune senza vincolo di mandato e risponde al corpo elettorale delle opinioni espresse e dei voti dati.
2. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
3. I consiglieri esercitano il diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio, nonché quello di controllo sugli atti della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dalla legge e dal Regolamento interno.
4. Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze e le istanze di sindacato ispettivo. Le mozioni, le interrogazioni, le interpellanze e le istanze di sindacato ispettivo possono essere presentate per iscritto o in forma orale; il Sindaco o gli assessori delegati sono tenuti a rispondere entro trenta giorni. Si rimanda al regolamento per il funzionamento del C.C. per le norme di dettaglio.
5. Hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dalle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato. In particolare devono essere depositati e messi a disposizione dei Consiglieri tutti gli atti e documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale. Le forme ed i modi per l'esercizio di tale diritto sono disciplinati dal Regolamento interno del Consiglio Comunale. Sono tenuti al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente dettati dalla legge.
6. Su diretta attribuzione del Sindaco i consiglieri comunali possono avere delega in materie che rivestano particolare importanza per l'Ente.
7. Le aspettative, i permessi, i rimborsi spese, nonché l'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla legge.

8. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari e degli Organi collegiali dei quali fanno parte.
9. Il Consigliere anziano è il Consigliere che ha ottenuto la maggior cifra individuale di voto ai sensi dell'art. 72, 4° comma, del D.P.R. 570/60 con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

### **Art. 28** **Decadenza**

1. La decadenza dei consiglieri comunali avviene secondo quanto disposto dal D. L.vo 18/08/2000, n. 267. I motivi della decadenza devono essere contestati dal Consiglio all'interessato. Qualora questi non provveda a rimuovere le cause nei termini previsti dalla legge, il Consiglio Comunale lo dichiara decaduto. La relativa delibera, depositata nella segreteria comunale nel giorno successivo a quello di adozione, nei cinque giorni successivi è notificata a colui che è stato dichiarato decaduto.
2. Il consigliere condannato con sentenza definitiva per i reati previsti e puniti dalla legge 18 gennaio 1992, n. 16 decade di diritto dalla carica.
3. Il consigliere che non interviene, senza giustificato motivo per tre sedute consecutive del Consiglio Comunale è dichiarato decaduto.
4. Il Sindaco, accertata l'assenza maturata dal consigliere comunale interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi del 7 della Legge 241/90, a comunicare l'avvio del procedimento per la dichiarazione di decadenza. Il consigliere ha facoltà di far valere cause giustificative dell'assenza, nonché di fornire al Sindaco eventuali documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione scritta che comunque non può essere inferiore a 20 giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto il termine il Consiglio, nella prima seduta utile o in apposita seduta da convocare entro 30 giorni dalla scadenza del termine suindicato, esamina e delibera tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato.
5. Nell'ipotesi che sussistano condizioni di decadenza di consiglieri questa può essere pronunciata dal Consiglio anche su istanza del privato cittadino.
6. L'esecutività della decadenza del consigliere impone contestuale adozione della deliberazione di surrogazione del candidato.
7. Nel caso di sospensione di un consigliere comunale, ai sensi delle vigenti norme antimafia, il Consiglio nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, da tenersi dieci giorni dalla notifica stessa, procede alla temporanea

sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti.

8. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza, si fa luogo alla surrogazione di cui ai commi precedenti.

### **Art. 29 Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono presentate dal consigliere medesimo al Consiglio. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto, sono assunte immediatamente al protocollo dell'Ente e diventano immediatamente efficaci.
2. Il Consiglio entro 10 giorni procede alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. L.vo 18/08/2000, n. 267.

### **Art. 30 Gruppi consiliari e Capigruppo**

1. I consiglieri comunali eletti entrati in carica possono costituirsi in gruppi consiliari.
2. Ciascun gruppo consiliare è formato da almeno due consiglieri. E' consentita la formazione di un gruppo consiliare, anche in presenza di un solo consigliere, purché unico eletto di una lista. I consiglieri eletti in più liste possono dar vita ad un unico gruppo consiliare.
3. I nominativi dei capigruppo sono comunicati al Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta, con nota sottoscritta dai consiglieri del gruppo.
4. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
5. Ai gruppi Consiliari è consentito l'uso, per motivi attinenti alla funzione di Consiglieri Comunali, di una sala nell'ambito della sede comunale. Il Regolamento consiliare ne disciplinerà l'utilizzo.

### **Art. 31 Le Commissioni del Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale, in qualsiasi momento, può costituire commissioni per esperire

indagini conoscitive, attività di controllo e attività di studio.

2. Il Consiglio Comunale elegge le Commissioni nel suo seno con criteri proporzionali, nei termini stabiliti dal Regolamento.
  
3. Con l'atto costitutivo saranno disciplinati i limiti e procedure dell'attività della Commissione.
  
4. La costituzione delle Commissioni può essere richiesta da un quinto dei Consiglieri in carica. La proposta dovrà riportare il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri del consiglio comunale.
  
5. La Commissione di indagine può esaminare tutti gli atti del Comune e ha la facoltà di ascoltare il Sindaco, gli assessori, i dipendenti, nonché i soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate.
  
6. La Commissione insediata dal Sindaco provvede alla nomina, al suo interno ed a maggioranza dei componenti, del Presidente.
  
7. A conclusione dei lavori la Commissione formulerà le proposte che saranno valutate dal Consiglio Comunale.

### **Art. 32**

#### **Prerogative delle minoranze consiliari**

1. Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.
  
2. Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari aventi funzione di controllo e di garanzia.
  
3. Spetta altresì ai gruppi di minoranza, con votazione limitata ai soli componenti dei gruppi stessi, la nomina di loro rappresentanti negli organi collegiali degli enti, delle aziende ed istituzioni dipendenti, dall'ente, nonché in tutte le commissioni anche a carattere consultivo, ove la legge, lo Statuto ed i regolamenti prevedano la designazione di uno o più componenti da parte della minoranza.

### **Art. 33**

#### **Adunanze del Consiglio**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.

2. Il Consiglio si riunisce con l'intervento almeno della metà dei consiglieri assegnati.
3. Nelle sedute di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno cinque consiglieri.
4. Le deliberazioni sono assunte di regola con votazione palese; sono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
5. Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale per la validità della seduta. Le schede bianche e le schede nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
6. Le deliberazioni per le quali sono richieste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti.
7. Per gli atti di nomina è sufficiente, salvo diverse disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento, la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.

#### **Art. 34**

#### **Convocazione del Consiglio Comunale**

1. La convocazione del consiglio e l'ordine del giorno è effettuata dal Sindaco oppure su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri. In tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti.
2. Salvo che in caso di urgenza l'avviso di convocazione con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
3. In caso di urgenza, l'avviso con relativo elenco deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 24 ore prima dell'adunanza.
4. L'integrazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno di un'adunanza già convocata può essere effettuata fino a 24 ore prima del giorno fissato per la stessa.
5. L'avviso di convocazione può prevedere anche una seduta di seconda convocazione da tenersi almeno 24 ore dopo la prima.
6. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno ventiquattrore prima della seduta e dal momento della convocazione in caso di urgenza.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio e nell'atrio della sala consiliare lo stesso giorno della notifica dell'avviso di convocazione ai Consiglieri.

8. In casi di particolare importanza il Consiglio Comunale può essere convocato in seduta aperta con la partecipazione ed il diritto di parola dei rappresentanti di associazioni, enti, istituzioni e singoli cittadini.

### **Art. 35**

#### **Funzionamento del Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Il Consiglio disciplina con proprio regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei votanti, lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle commissioni.
3. Il regolamento disciplina altresì l'esercizio delle funzioni dei consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficienza decisionale.
4. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari, ad integrazione di quanto stabilito nello Statuto, prevede in particolare:
  - a) le modalità della consultazione degli atti e delle proposte di deliberazione da parte dei consiglieri;
  - b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;
  - c) le modalità di esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, nonché il funzionamento delle commissioni consiliari.

### **Art. 36**

#### **Consulte cittadine**

1. Al fine di integrare e arricchire le proposte degli organi del Comune con l'apporto di competenze specifiche, il Consiglio Comunale può nominare delle consulte, a cui vengono chiamati a far parte esclusivamente cittadini residenti nel Comune che non siano consiglieri comunali.
2. Tali consulte, nell'ambito dei rispettivi campi di competenza (anziani, handicappati, sport, cultura, ambiente, economia, lavoro) esercitano un potere di iniziativa e di impulso nei confronti degli organi elettivi del Comune.
3. Il regolamento stabilisce le modalità di composizione e di funzionamento,

### **Art. 37**

#### **Nomina della Giunta**

1. Il Sindaco nomina, scegliendoli tra i consiglieri eletti, i componenti della Giunta, tra cui un Vice-Sindaco.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono contemporaneamente far parte della giunta gli ascendenti e i discendenti, adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di 1° grado.

### **Art. 38**

#### **La Giunta**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di 6 assessori.
2. La Giunta delibera con la metà più uno dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

### **Art. 39**

#### **Cessazione dalla carica di Assessore**

1. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
2. Alla sostituzione degli Assessori decaduti, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco il quale ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

### **Art. 40**

#### **Organizzazione e attribuzione della Giunta**

1. Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.
2. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che dirige e coordina l'attività degli assessori.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. A discrezione del Sindaco, possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta i consiglieri delegati, i responsabili dei settori, i responsabili dei procedimenti, i cittadini ed autorità al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.
4. La Giunta compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge o dal presente statuto al consiglio comunale, al sindaco, al direttore generale, al segretario comunale e ai

responsabili di settore.

5. La Giunta inoltre:

- a) emana direttive per l'affidamento dei servizi e forniture non previste nel Piano Esecutivo di Gestione;
- b) approva gli atti di contabilità finale, i certificati di collaudo e quelli di regolare esecuzione, ove vi siano riserve dell'impresa esecutrice dei lavori;
- c) provvede alla costituzione in giudizio e all'affidamento degli incarichi per il patrocinio del Comune;
- d) provvede all'affidamento degli incarichi di consulenza legale e/o tecnica;
- e) emana direttive per la liquidazione di contributi assistenziali e vantaggi economici;
- f) emana direttive per la liquidazione di contributi in favore di enti e associazioni per attività sportive, artistiche, culturali, sociali, per l'organizzazione di manifestazioni tradizionali;
- g) approva il piano triennale delle assunzioni;
- h) nomina i componenti della commissione di concorso;
- i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- j) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- k) autorizza gli impiegati del Comune a prestare opera retribuita presso altri enti pubblici, e ad essere prescelti come periti, consulenti e tecnici o arbitri. Tale autorizzazione può essere concessa se l'opera viene espletata ad di fuori dell'orario di ufficio, se non vi siano conflitti di competenze e se la prestazione non riguardi il territorio comunale.

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

7. La Giunta può adottare ad integrazione di quanto previsto nello statuto un regolamento per l'esercizio della sua attività e per la disciplina del suo funzionamento.

#### **Art. 41**

#### **Dimissioni dei componenti della Giunta**

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore devono essere presentate al Sindaco, e la relativa dichiarazione scritta deve essere depositata presso la Segreteria Comunale che provvede ad acquisirla al registro di protocollo dell'Ente. Nel caso la dichiarazione sia resa durante seduta della Giunta il Segretario comunale ne cura la ricezione nel verbale dei lavori della Giunta.

2. Il Sindaco, entro il termine di 15 giorni dalla presentazione delle dimissioni, provvede alla

sostituzione dell'Assessore dimissionario comunicando al Consiglio il nominativo del nuovo componente della Giunta nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro 30 giorni dalla presentazione delle dimissioni, che diventano efficaci una volta adottata dal Sindaco la relativa sostituzione.

#### **Art. 42**

##### **Vice Sindaco e delegati del Sindaco**

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio delle funzioni.
2. In caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.
3. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore, funzioni ordinate organicamente per gruppi di materia e con delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate.
4. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti commi il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli assessori i poteri di indirizzo e di controllo.
5. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

#### **Art. 43**

##### **Il Sindaco**

1. Il Sindaco è organo monocratico, rappresenta l'Ente, convoca la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei servizi, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività, emana direttive per indirizzare l'azione gestionale dell'apparato amministrativo.
2. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso attribuite dalle leggi dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali trasferite o delegate al Comune.
3. Il Sindaco coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi in base alle esigenze degli utenti.
4. Il Sindaco provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.
5. Il Sindaco nomina il Segretario Comunale ed il Direttore Generale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di uffici e servizi, nonché quelli di collaborazione esterna

secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Ove non sia diversamente stabilito da norme regolamentari, il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura.
7. Il Sindaco promuove, conclude, e nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio, sottoscrive gli accordi di programma.
8. Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile, avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e nei programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.

#### **Art. 44** **Dimissioni del Sindaco**

1. Le dimissioni del Sindaco vanno indirizzate al Consiglio Comunale.
2. Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione senza che le dimissioni siano ritirate le stesse diventano efficaci ed irrevocabili e danno luogo alla immediata cessazione dalla carica di Sindaco, alla decadenza della Giunta e allo scioglimento del Consiglio Comunale, con contestuale nomina di un commissario.
3. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

#### **Art. 45** **Mancata approvazione di una proposta del Sindaco e della Giunta**

1. La mancata approvazione da parte del Consiglio Comunale di una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. La proposta non approvata non può essere ripresentata prima della scadenza del termine di sessanta giorni dalla mancata approvazione.
3. La disposizione di cui al comma precedente non si applica nel caso in cui la nuova proposta modifichi principi ispiratori ed i contenuti essenziali di quella non approvata.

#### **Art. 46** **Mozione di sfiducia**

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in seguito alla approvazione per appello nominale, da parte della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, di una mozione di sfiducia.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare il Sindaco, e viene messa in discussione non

prima di dieci e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

3. La mozione di sfiducia, presentata al Sindaco, è consegnata al Segretario Comunale che, previa protocollazione della stessa, provvede a informare immediatamente il Sindaco e la Giunta.
4. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.
5. Il Segretario Comunale informa il Prefetto per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 47**

#### **Divieto di incarichi e consulenze**

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli assessori ed ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti a controllo ed alla vigilanza del Comune.

## **CAPO II**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 48**

##### **Ordinamento e principi**

2. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alle legge e, nei limiti ivi previsti, al regolamento di contabilità.
3. La gestione finanziaria del Comune si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal consiglio comunale entro il mese di dicembre o nel diverso termine che sarà stabilito nel rispetto delle procedure di legge.
4. Il bilancio deve essere redatto osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
5. Il bilancio è corredato dal bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il piano esecutivo di gestione, che rappresenta il contenuto analitico del bilancio di previsione e consente di definire i programmi ed i progetti da assegnare ai responsabili dei settori, la dotazione finanziaria strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione l'attuazione degli interventi programmati.
7. Il bilancio di previsione ed eventuali e successive variazioni sono approvati a maggioranza assoluta dei componenti il consiglio comunale. Sono riservate alla competenza della Giunta le variazioni connesse ai prelievi dai fondi riserva.
8. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

#### **Art. 49**

##### **Rendiconto della gestione**

1. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.
2. La Giunta municipale entro il mese giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.

3. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi

### **Art. 50**

#### **Attività finanziaria**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata sulla certezza di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte tasse e tariffe.

### **Art. 51**

#### **Demanio e patrimonio**

1. I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio del patrimonio degli enti pubblici.
2. La gestione dei beni comunali si ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.
3. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi sono dati, di norma in locazione o uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni la cui tariffa determinata dalla Giunta sia tale da conseguire un'adeguata redditività. In via eccezionale ed esclusivamente per il mantenimento o l'istituzione sul territorio di nuovi servizi e uffici pubblici detti beni possono esse ceduti in comodato gratuito o a tariffe ridotte.
4. I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

### **Art. 52**

#### **Revisione economica – finanziaria**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del Comune è esercitata dal Revisore dei Conti;
2. Il Consiglio Comunale elegge, a maggioranza assoluta dei membri, Il Revisore dei Conti scelto tra gli iscritti nel Ruolo ufficiale dei Revisori Conti o nell'Albo dei Dottori Commercialisti o in quello dei Ragionieri;
3. Il Revisore è insediato dal Sindaco previa acquisizione della dichiarazione di non aver

- accettato analogo incarico in più di quattro Comuni;
4. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze, ed è rieleggibile per una sola volta;
  5. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune;
  6. Il Revisore dei Conti assiste alle sedute della Giunta Comunale su richiesta del Sindaco in occasione dell'esame di provvedimenti economico-finanziari;
  7. Il Revisore in conformità delle disposizioni del regolamento svolge le seguenti funzioni:
    - a) collabora con l'organo consiliare partecipando alle sedute;
    - b) esprime pareri obbligatori sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
    - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
    - d) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal regolamento di venti giorni decorrente dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta;
    - e) riferisce all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione;
    - f) effettua verifiche di cassa.
  8. Per consentire la partecipazione alle sedute consiliari, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'Organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegno di spesa;
  9. L'organo di revisione è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, anche mediante assegnazione di un ufficio presso la sede comunale ed stanziamento annuale di bilancio;
  10. L'organo di revisione ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

### **Art. 53**

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

1. Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel Regolamento di contabilità.
2. Per l'esercizio del controllo di gestione, ed in attesa dell'assunzione di personale qualificato, la Giunta può affidare apposito incarico a professionalità esterne all'Ente o a

società ed organismi specializzati.

3. Gli addetti al controllo, sulla base di informazioni contabili ed extracontabili, elaborano opportuni indicatori per misurare in termini di efficienza, economicità e produttività le attività e le politiche del Comune; redigono e trasmettono alla Giunta ed ai Responsabili dei settori rapporti periodici sull'andamento della gestione, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità. Collaborano inoltre, in relazione alle proprie competenze alla stesura dei documenti contabili ed in particolare alla relazione illustrativa dei risultati del conto consuntivo.
4. Per i servizi gestiti direttamente dall'Ente deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.
5. Nei servizi erogati all'utenza il Comune definisce gli standards qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.
6. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

#### **Art. 54** **Attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale è diretta a realizzare i programmi approvati dal Consiglio e dalla Giunta: essa deve uniformarsi a criteri di efficienza ed efficacia secondo procedure improntate a trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi nazionali e del diritto comunitario.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del settore competente. 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.
3. I contratti, di norma, sono stipulati per atto pubblico, con l'assistenza del segretario comunale in qualità di ufficiale rogante.
4. I contratti il cui importo non superi i cinquemila Euro, al netto dell' IVA, ad esclusione dei contratti di compravendita, permuta e concessioni di beni demaniali e patrimoniali, per i quali si applica la disposizione del comma precedente, sono stipulati:
  - per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dallo stesso responsabile del settore;
  - per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato d'oneri o alla deliberazione o determina;
  - per mezzo di corrispondenza secondo l'uso commerciale.
5. In contratti di cui al comma precedente non vengono iscritti nel repertorio del Segretario Comunale. Con le stesse forme sono stipulati i contratti relativi alle prestazioni di carattere

professionale ed intellettuale in genere, indipendentemente dal loro importo.

## **CAPO III**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PUBBLICI**

#### **SEZIONE PRIMA**

##### **Art. 55**

##### **Ordinamento degli uffici e dei servizi**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in apposito regolamento, in conformità alle disposizioni di legge, dello Statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.
2. Il regolamento di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è adottato dalla Giunta Comunale sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal Consiglio Comunale.
3. Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
4. Gli Uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
5. La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampi, in modo da conseguire il Coordinato esercizio di funzioni loro omogenee.
6. La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'Ente.
7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e le modalità di revoca dell'incarico.
8. Negli stessi regolamenti sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché disciplinate la mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarità tra i vari settori di attività dell'ente.

**Art. 56**  
**Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale determina nell' ambito dei principi stabiliti dallo Statuto gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la Giunta uniformerà i contenuti del regolamento sull'ordinamento degli servizi.
2. Nell' esercizio di tale attribuzione in particolare il Consiglio Comunale provvede a:
  - a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'Ente, nonché i criteri per il dimensionamento qualitativo e quantitativo della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dell'attuazione del programma politico-amministrativo;
  - b) stabilire eventuali limiti alla spesa per il personale;
  - c) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed a contratto.
3. Nel corso del mandato amministrativo il Consiglio, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, adegua i criteri e gli indirizzi di politica del personale in relazione al divenire delle esigenze organizzative, alla programmazione delle risorse umane e finanziarie ed al fabbisogno di personale.

**Art. 57**

**Conferimento e revoca incarichi di responsabile di settore, attivazione incarichi extradotazione ed incarichi per l'attività di indirizzo e controllo.**

1. Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili dei settori.
2. Stabiliscono in provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.
3. Il Sindaco definisce e attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione dei settori. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso, i predetti incarichi possono essere conferiti dal Sindaco anche a funzionari assunti a tempo determinato.
4. La direzione di settori può essere altresì attribuita al Segretario Comunale.
5. Tutti gli incarichi di direzione dei Settori hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta Comunale, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, nonché nei casi previsti

dalla legge, dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti dell'ente. In conseguenza dell'atto di revoca surrichiamato il Sindaco con provvedimento motivato può trasferire il responsabile ad altro settore o ad altre funzioni, comunque corrispondenti alla qualifica o categoria posseduta.

6. Il provvedimento di revoca è assunto previa contestazione all'interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme del contratto collettivo di lavoro.
7. 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.
8. Fermo restando quanto previsto al comma precedente il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenza imputabile ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione degli atti di indirizzo o per altra causa.
9. L'Amministrazione può stipulare, nei limiti di legge, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con dirigenti e con titolari di alte specializzazioni, fermo restando il rispetto dei requisiti di accesso alle corrispondenti qualifiche. I predetti incarichi non possono avere durata superiore al mandato del sindaco ed inoltre cessano in relazione alla dichiarazione di dissesto dell'Ente o alla condizione di deficit strutturale dello stesso. Tali funzioni di direzione a tempo determinato possono essere conferite dal Sindaco anche per compiti e progetti specifici previa deliberazione di Giunta che oltre a provvedere al finanziamento necessario individua a quale articolazione organizzativa fa riferimento il funzionario assunto a tempo determinato.
10. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori per supportare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite alla legge, con comando di dipendenti interni ovvero mediante assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato.

## **Art. 58**

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco.
3. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede alla stesura dei relativi verbali.
4. 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, quando non sia stato nominato il Direttore Generale.

5. Al fine di assicurare unitarietà e complementarità all' 'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolar definisce, previa consultazione dei responsabili dei settori 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.
6. Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.
7. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
8. Il Segretario comunale roga i contratti del comune, nei quali l'Ente è parte quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.
9. Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo Statuto possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con 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.
10. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.
11. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

### **Art. 59**

#### **Il Direttore Generale**

1. Ove il Comune intenda avvalersi della figura del Direttore Generale, stipula apposita convenzione con altro/i Comune/i le cui popolazioni assommate a quelle del Comune raggiungano 15.000 abitanti. Ove non sia stipulata la convenzione al Segretario comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 108, quarto comma, del D. L.vo 18/08/2000, n. 267, attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti;
2. Nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale il Segretario collabora con gli organi di governo nella definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione;
3. In tale qualità il Segretario opera, secondo le direttive impartite dal Sindaco, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Comune, in coerenza con le strategie dell'Ente. A tali fini:
  - a) definisce criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane,

finanziarie e tecnico/strumentali;

- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente coordinando l'attività dei dirigenti nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
  - c) in caso di inerzia dei responsabili esercita il potere di avocazione per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza;
4. Al Segretario comunale fa capo la funzione del controllo di gestione esercitata con l'apporto di apposita unità organizzativa posta sotto il suo diretto controllo.
  5. il Segretario comunale assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed un'attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati.

### **Art. 60**

#### **Gestione amministrativa**

1. I responsabili dei settori sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
2. A tal fine ai responsabili di settore sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.
3. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i responsabili di settore in particolare:
  - a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
  - b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
  - c) curano il Corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
  - e) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale;
  - f) forniscono al Direttore Generale gli elementi per la predisposizione della proposta di piano

esecutivo di gestione;

- g) rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
  - h) rilasciano autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, regolamenti, o attuazione di strumenti di pianificazione generale e particolareggiata;
  - i) applicano le sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, adottano i provvedimenti di sospensioni, demolizioni riduzione in pristino, ecc. nonché gli atti connessi, antecedenti e susseguenti compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
  - j) Assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
  - k) Esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco;
4. Sono di competenza dei responsabili di settore gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici le certificazioni, le legalizzazioni e le copie autentiche delle degli atti emanati o depositati presso il settore, i verbali e le diffide. Tali attività possono essere esercitate dai responsabili dei procedimenti per delega dei capo settori.
5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i responsabili di settore nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

## **Art. 61**

### **Le determinazioni**

- 1. Gli atti dei responsabili dei settori non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di "determinazioni".
- 2. Le proposte di determinazioni sono predisposte dai responsabili dei procedimenti o da altri impiegati individuati dal responsabile del settore.
- 3. Le determinazioni hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
- 4. A tal fine sono trasmesse all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.
- 5. Le determinazioni sono numerate e registrate in apposito repertorio e conservate presso il Settore che le ha emanate.

6. Le determinazioni, inoltre, sono registrate presso la Segreteria in un unico repertorio generale, vengono numerate e classificate con sistemi che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza e sono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni.

## **Art. 62** **Consiglio di direzione**

1. E' istituito il Consiglio di direzione costituito da tutti i responsabili di settore per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenze dei diversi Settori nonché lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente.

## **SEZIONE SECONDA**

### **Art. 63**

#### **I Servizi pubblici locali**

1. Il Comune nell' 'ambito delle proprie Competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici, che abbiano per oggetto la produzione di beni e l'attività rivolta a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. Il Comune può gestire i servizi pubblici in economia, in cessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, a mezzo di istituzione, a mezzo di società di capitali a prevalente capitale pubblico locale o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, a mezzo di altre eventuali tipologie determinate dalla legge.
4. Per la gestione dei servizi pubblici locali il Comune prevede appositi regolamenti.

### **Art. 64**

#### **Le altre forme di gestione dei servizi pubblici**

1. Il comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.
2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
3. Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali o a comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.
4. I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.
5. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.
6. L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio Comunale.

## **Art. 65** **Il Consorzio**

1. Il Comune promuove la creazione di Consorzi per la gestione di servizi pubblici che presentino caratteri organizzativi e gestionali che, in rapporto alle dimensioni e ai bisogni, alle direttive e agli indirizzi regionali e statali, sono meglio affrontabili a livello sovracomunale.
2. La costituzione del consorzio avviene mediante l'approvazione da parte del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti di una convenzione unitamente allo Statuto.

## **Art. 66** **Accordi di programma**

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria e prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma consiste nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della provincia, dei sindaci delle amministrazioni interessate e viene definito in una apposita conferenza la quale prevede altresì l'approvazione formale dell'accordo stesso.
3. Qualora l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

## **Art. 67** **Gemellaggi**

1. Il Comune è aperto a forme di gemellaggi, di cooperazione e di scambio culturale, sociale ed economico con altri enti locali nazionali, comunitari ed extracomunitari.

## **PARTE TERZA**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 68**

##### **Le norme delle finanze e della contabilità**

1. Le materie relative alle finanze e alla contabilità sono riservate alla legge dello Stato, salvo quanto previsto dallo Statuto e dall'apposito regolamento di contabilità.

##### **Art. 69**

#### **Il Controllo**

1. Il controllo sugli organi del Comune è regolato dall'art. 141 e seguenti del D. L.vo 267/00.

##### **Art. 70**

##### **Le deliberazioni dello Statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con voto favorevole di due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche per le modifiche dello Statuto.
3. Le proposte di modifica volte all'abrogazione dello Statuto oppure di disposizione disciplinanti contenuti necessari dello stesso ai sensi del D. L.vo 18/08/2000, n.267, possono essere deliberate solo contestualmente alla sostituzione dell'intero Statuto ovvero dalle parti interessate dalla modifica.
4. Il Consiglio, con periodicità almeno biennale, sulla base di una relazione del Sindaco, valuta in apposita seduta lo stato di attuazione delle norme statuarie nonché la loro adeguatezza in rapporto all'evoluzione delle esigenze del Comune e della sua comunità e alla dinamica del quadro legislativo.
5. Lo Statuto è inviato a cura del Segretario alla Regione per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.
6. Esso è, altresì, affisso all'albo pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi ed è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti e per ulteriori forme di pubblicità.
7. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'Ente.

8. Dopo l'entrata in vigore rimane permanentemente esposto nell'atrio del palazzo comunale affinché ogni cittadino possa prenderne liberamente cognizione.