

COMUNE DI TORRALBA
(PROVINCIA DI SASSARI)

STATUTO COMUNALE
(LEGGE 8 GIUGNO 1990, N°142)

DELIBERATO CON ATTO DEL CONSIGLIO COMUNALE N°46 DEL 3/10/1991
MODIFICATO ED INTEGRATO CON ATTO DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 19
DEL 25/06/1992

APPROVATO DAL CORECO DI CAGLIARI CON PROVVEDIMENTO
N. 943/2/92 DEL 31/07/1992

TITOLO I°

CAPO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA DEL COMUNE

Il Comune di Torralba, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività.

Ha autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria ed impositiva, nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione Autonoma della Sardegna.

Concorre, nell'ambito della sua competenza e dei suoi poteri, all'attuazione delle leggi e dei programmi dello Stato e della Regione, al fine di rafforzare lo spirito di cittadinanza ed il senso di appartenenza allo Stato italiano e alla Regione sarda.

Partecipa direttamente o attraverso altri organismi di vario livello all'elaborazione ed alla predisposizione degli indirizzi politici e della programmazione statale, regionale, provinciale e comprensoriale degli interventi economico-sociali per concorrere responsabilmente alla vita del paese in tutte le sue articolazioni territoriali e per difendere i legittimi interessi della comunità promuovendone lo sviluppo economico e la crescita civile.

Opera per realizzare le condizioni atte a rendere effettivi il diritto al lavoro, alla casa, allo studio, alla cultura, alla parità giuridica e sociale tra uomo e donna, alla tutela delle fasce di popolazione più deboli ed emarginate. A tal fine ricerca ed organizza le forme necessarie di integrazione e di inserimento sociale anche attraverso la predisposizione dei beni e servizi comuni per il tempo libero, le attività culturali e le forme di espressione artistica e creativa.

- Favorisce l'associazionismo culturale, sportivo e di volontariato e ne garantisce l'accesso alle strutture ed ai servizi.
- Promuove l'impegno dei giovani nella vita comunitaria valorizzando le loro capacità creative, artistiche, culturali e sportive e ricercando strumenti per favorire il loro primo responsabile inserimento nel mondo del lavoro.
- persegue la valorizzazione di tutte le risorse umane curando in particolare il reinserimento degli anziani nella vita attiva della comunità mediante adeguate forme di collaborazione in servizi di pubblica utilità.
- Assicura la tutela sanitaria, l'assistenza sociale e promuove la formazione professionale.
- Promuove ogni idonea iniziativa per determinare giusti rapporti sociali e condizioni di vita civile nelle campagne, favorisce l'impresa di coltivazione diretta e familiare, singola ed associata, incentiva le forme di cooperazione ed interviene a promuovere e sostenere la professionalità agricolo-pastorale.
- Tutela l'artigianato, promuove l'organizzazione razionale delle attività commerciali, favorisce la cooperazione a carattere di mutualità e senza fini di lucro.

Garantisce la protezione dei beni e valori ambientali e paesaggistici del suo territorio, valorizza i beni culturali, archeologici e del tessuto urbano, subordina a tale esigenza gli interventi di insediamenti minori e di attività produttive, ne cura la conservazione e l'integrità, promuovendo la loro corretta utilizzazione e fruibilità sia con strumenti propri, sia in collaborazione con altri Enti, Associazioni o singoli cittadini.

In attuazione di tali principi, alla già funzionante struttura del "Civico Museo Archeologico ed Etnografico" sono attribuiti il valore ed i compiti di istituzione culturale primaria deputata alla loro concreta realizzazione.

Protegge l'identità dei prodotti della Sardegna e della Comunità in particolare. Tutela la lingua, la cultura e le tradizioni e le consuetudini della Sardegna e della propria comunità in particolare, ne promuove il recupero, lo sviluppo e la diffusione.

Si impegna a rafforzare i vincoli ed i valori di solidarietà naturali della comunità anche restituendo dignità e funzioni a forme associative o di semplice socializzazione e solidarietà non istituzionalizzate praticate nella comunità tradizionalmente.

ART. 2 - SEDE E TERRITORIO

Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Torralba. Il territorio del Comune di Torralba comprende la parte del suolo nazionale delimitato dalle leggi della Repubblica e della Regione Sardegna.

ART. 3 - SEGNI DISTINTIVI

Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso.

Il gonfalone, viene esposto nella sala consiliare, il suo uso sarà indicato da apposito regolamento.

ART. 4 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMUNE

Il Comune di Torralba, massimo ente esponente di competenza generale nel proprio ambito territoriale, si pone al centro di tutte le attività che interessino comunque il territorio e la collettività ed afferma il proprio diritto di consapevole e determinante intervento nella programmazione e nella realizzazione di opere ed attività anche da parte di enti od organi ad esso sovraordinati.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Provvede, in particolare, alla gestione dei servizi pubblici locali di propria competenza nelle forme giuridiche previste dalla legge/:

ad esso competono le tasse, le imposte, le tariffe ed i contributi sui servizi ad esso attribuiti.

Gestisce i servizi di competenza statale espressamente attribuiti dalla legge: servizio elettorale, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Svolge inoltre ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale o regionale affidate dalle rispettive leggi in relazione ai mezzi finanziari ed organizzativi contestualmente attribuiti.

ART. 5 - ALBO PRETORIO

Il Comune ha un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. Al fine di garantire il migliore accesso agli atti pubblicati, il Comune di Torralba può ricorrere a sistemi di informatizzazione.

Il Segretario Comunale o un impiegato da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni di cui ai precedenti commi.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE

CAPO I - PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 6 - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Il Comune garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della comunità. Considera e auspica a tal fine con favore il costituirsi di ogni associazione intesa a concorrere con metodo democratico alla predetta attività. Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, delle Associazioni, e delle organizzazioni sindacali, solo e nei casi previsti dalla legge.

Ai fini del comma precedente l'Amministrazione comunale favorisce:

- a) il collegamento dei propri organi.
- b) le assemblee e le consultazioni sulle principali questioni di scelta.
- c) l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalla leggi vigenti.

L'Amministrazione comunale, garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'eguaglianza di trattamento di tutti i gruppi e gli organismi presenti nel territorio.

ART. 7 - COLLABORAZIONE DEI CITTADINI

Al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività, efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari, è consentito ad ogni cittadino partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi, solo e nei casi che la legge regola, consente e disciplina.

Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, dovrà attivare informazione sul procedimento instaurato o che intende instaurare, permettendo allo interessato di presentare le proprie deduzioni in merito.

Il tutto nei limiti dell'autorità amministrativa e discrezionale del Comune e sempre per il perseguimento dell'interesse pubblico.

ART. 8 - PARTECIPAZIONE DELL'INTERESSATO IN SEDE PROCEDIMENTALE

Ogni cittadino, che può essere leso nei propri diritti soggettivi o interessi legittimi da un provvedimento amministrativo, può far pervenire al Comune, proprie osservazioni.

L'accoglimento o il rigetto delle osservazioni e documenti presentati dovrà essere motivato.

ART. 9 - POTERE DI INIZIATIVA DEL CITTADINO

I singoli cittadini possono presentare istanze, petizioni, proposte agli organi monocratici ed agli organi collegiali.

A tal fine il Regolamento Comunale dovrà disciplinare dettagliatamente tempi certi e modalità operative che garantiscano nel concreto le suddette forme di iniziativa dei cittadini.

ART. 10 - ISTRUTTORIA PUBBLICA DEGLI ATTI DI PROGRAMMA

L'adozione di strumenti urbanistici, di piani commerciali, di piani paesaggistici e di ogni altro provvedimento che dermini l'esecuzione di opere pubbliche, che incidano in modo rilevante sull'economia e sull'assetto del territorio, devono essere preceduti da un'attività consultiva della Giunta comunale, sentite le Commissioni competenti e con deliberazione del Consiglio Comunale.

CAPO II - PARTECIPAZIONE DEI GRUPPI

ART. 11 - ASSOCIAZIONI

Il Comune di Torralba valorizza l'associazionismo e il volontariato, e ne garantisce la partecipazione al governo del territorio.

A tal fine istituisce apposito Albo Comunale per l'iscrizione dei Gruppi.

Il Regolamento disciplinerà le modalità di iscrizione.

ART. 12 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Ai gruppi di cui all'art.11 viene garantita autonomia e libertà rispetto all'Amministrazione Comunale.

Ai fini del coinvolgimento nell'attività del Comune, si garantisce ai gruppi:

il diritto di essere informati su qualunque argomento, di interesse del gruppo stesso, con iniziativa dell'Amministrazione Comunale;

il diritto di partecipare alle consultazioni in apposite assemblee;

il diritto al contraddittorio Comune-Gruppi;

il diritto di audizione delle Commissioni Consiliari.

I gruppi possono presentare suggerimenti e proposte;

Il Comune dovrà in ogni caso motivare sia l'accoglimento che il rigetto di detti suggerimenti e proposte.

ART. 13 - DIRITTO DI INIZIATIVA

Ogni gruppo ha diritto di iniziativa e può presentare istanze, petizioni e proposte relativi a problemi di interesse collettivo.

Le istanze, petizioni e proposte verranno comunicate al Sindaco e, previa valutazione della G.M., potranno essere poste all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio entro trenta giorni.

Al gruppo proponente verrà comunicata la motivazione dell'accoglimento o della reiezione dell'istanza, proposta o petizione. Al momento della trattazione dell'argomento in sede Consiliare sarà presente una rappresentanza del gruppo proponente, con diritto di intervento.

ART. 14 - ACQUISIZIONE DATI

Per garantire la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e assicurare la dialettica tra dimensione politico-decisionale, i gruppi hanno diritto di acquisire dati, di accedere agli atti amministrativi di rilevarne copie.

ART. 15 - CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

Al fine di acquisire valutazioni della collettività su uno specifico problema si potrà procedere con forme di consultazione quali questionari o indagini per campione presso i settori della popolazione interessata al problema.

Il regolamento Comunale disciplinerà in modo dettagliato le modalità di partecipazione dei singoli e dei gruppi nelle varie fasi del procedimento amministrativo.

ART. 16 - INFORMAZIONE

Quando l'Amministrazione Comunale intenda concedere sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuire vantaggi economici di qualunque genere, a persone e ad enti pubblici e privati, deve procedere, secondo le modalità indicate nel regolamento, alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui essa si atterrà.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 17 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di visura e di estrazione dei documenti amministrativi.

ART. 18 - MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti si esercita nei limiti e nei modi indicati dalle leggi e dal regolamento Comunale.

ART. 19 - LIMITAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso ogni qualvolta possa determinare la violazione del principio della riservatezza a terzi, persone, gruppi, imprese, e per tutti gli atti che siano dichiarati riservati o sottoposti a limiti di accesso da disposizioni legislative o regolamentari.

ART. 20 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

E' compito dell'Amministrazione Comunale rendere pubblico, secondo le modalità previste dal Regolamento, qualunque atto che disponga sull'organizzazione, sulle funzioni, e sugli obiettivi dell'Amministrazione stessa.

CAPO IV - REFERENDUM CONSULTIVO

ART. 21 - REFERENDUM CONSULTIVO

E' ammesso il referendum consultivo al fine di consentire un'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e agevolare il rapporto tra organi elettivi e corpo elettorale.

ART. 22 - SOGGETTI PROMOTORI

Il referendum consultivo può essere proposto:

- a) da almeno otto Consiglieri Comunali
- b) dal 15% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Torralba.

ART. 23 - OGGETTO DEL REFERENDUM

Il referendum consultivo è ammesso per tutte le materie di esclusiva competenza comunale.

E' escluso per le seguenti materie:

- a) per gli indirizzi politico-amministrativi in materia di tributi locali, tariffe e bilancio;
- b) per le attività di mera esecuzione di norme statali o regionali.

ART. 24 - IMPOSSIBILITA' DI INDIZIONE DEL REFERENDUM

Non è possibile ripetere il referendum su un medesimo oggetto per un periodo minimo di tre anni.

ART. 25 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

I soggetti promotori di cui all'art.25 presentano la proposta di referendum consultivo al Sindaco.

Una commissione Comunale composta dal Giudice Conciliatore che la presiede, dal Segretario Comunale e dal Parroco, decide sull'ammissibilità per materia, riscontra e giudica sulla formulazione del quesito referendario e verifica la regolarità della presentazione e delle firme entro 45 giorni.

Il giudizio di ammissibilità adottato dalla Commissione a maggioranza viene trasmesso all'Ufficio della Segreteria entro 10 giorni.

Avverso il giudizio della Commissione è ammesso il ricorso al Consiglio Comunale il quale giudicherà sull'operato della Commissione medesima.

Il Regolamento Comunale dovrà indicare i soggetti legittimati alla presentazione dei ricorsi contro i provvedimenti della Commissione.

Il Sindaco, entro 45 giorni dall'adozione del provvedimento di ammissibilità, indice il referendum da tenersi in una Domenica compresa nei successivi 50 giorni.

ART. 26 - ANNULLAMENTO DELL'INDIZIONE DEL REFERENDUM

Il Consiglio Comunale, su conforme deliberazione della Commissione di cui al precedente articolo, annulla l'indizione del referendum per accertata adozione di provvedimenti consoni alle richieste dei promotori, per promulgazione di una legge che disciplina ex novo la materia, o per scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 27 - MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Il referendum consultivo non può coincidere con altre operazioni di voto. Le operazioni elettorali si svolgono in un'unica giornata. Le varie modalità di consultazione vengono dettate dal regolamento.

ART. 28 - VALIDITA' DELLA CONSULTAZIONE REFERENDARIA

Ai fini della validità della consultazione referendaria è necessaria la partecipazione della maggioranza assoluta dei votanti.

ART. 29 - DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale delibera in merito all'argomento oggetto di referendum entro 90 giorni dalla data di consultazione. Le deliberazioni del Consiglio Comunale conseguenti al referendum devono essere congrue all'esito della consultazione e debitamente motivate.

CAPO V - DIFENSORE CIVICO

ART. 30 - ISTITUZIONE

E' istituito il Difensore Civico. Il difensore civico svolge un ruolo di garante dei diritti del cittadino verificando l'imparzialità, la correttezza ed il buon andamento dell'Amministrazione Comunale. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica. Esercita le sue funzioni in piena autonomia.

ART.31 - ELEZIONE

All'elezione del difensore civico procede il Consiglio Comunale entro tre mesi dalla propria elezione con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successiva seduta da tenersi entro trenta giorni e la elezione è approvata se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Il difensore civico viene immesso nelle sue funzioni dal Sindaco e prima di iniziare la sua attività, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: " Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e ne rispetto delle leggi".

ART. 32 - REQUISITI DI ELEGIBILITA'

Il difensore civico deve essere in possesso del Diploma di Scuola Media superiore di 2° grado, è inoltre di precedenti esperienze nel settore giuridico-amministrativo.

Il difensore civico deve essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Torralba, avere un'età non inferiore a 35 anni, di buona e specchiata condotta civile e morale.

ART. 33 - INELEGIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Non sono elegibili all'Ufficio di difensore civico: membri del Parlamento, dei Consigli Regionali, Provinciali e Comunali, soggetti che ricoprono cariche elettive pubbliche, membri del CO.RE.CO. e del CO.CI.CO. Amministratori e Dirigenti di Enti e Imprese che abbiano col Comune rapporti contrattuali, o che ricoprono cariche ecclesiastiche.

ART. 34 - DURATA IN CARICA

Il difensore civico, dura in carica cinque anni e non può essere riconfermato che una sola volta.

ART. 35 - DECADENZA E REVOCA

Il difensore civico può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni dal Consiglio Comunale con la stessa maggioranza prevista per la sua elezione.

Verificatasi una delle cause di ineleggibilità il Consiglio Comunale dichiara la decadenza del difensore e entro trenta giorni provvede alla sua sostituzione.

ART. 36 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del difensore civico sarà determinato dall'apposito regolamento.

ART. 37 - SEDE E PERSONALE

Il difensore civico ha sede presso il Comune.

Il difensore civico si avvale per lo svolgimento della sua attività dell'eventuale collaborazione di un dipendente comunale, se non impegnato in altri compiti di lavoro e previ gli accordi del caso.

ART. 38 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

L'Ufficio del difensore civico provvede a tutte le incombenze dirette ad assicurare lo svolgimento delle funzioni del difensore civico.

In particolare:

- a) riceve, protocolla e classifica le richieste di intervento;
- b) svolge l'istruttoria preliminare delle singole istanze per l'identificazione del loro oggetto e dell'organo nei confronti dei quali gli interventi sono richiesti;
- c) richiede agli interessati le integrazioni documentarie necessarie;
- d) riceve i cittadini e da loro indicazioni;
- e) procede a ricerche documentarie e giurisprudenziali che si rendano necessarie e redige relazioni;
- f) intrattiene rapporti con i funzionari responsabili delle singole pratiche;
- g) informa gli interessati;

h) cura l'archiviazione delle pratiche esaurite.

ART. 39 - FUNZIONI DEL DIFENSORE CIVICO

Il difensore civico interviene a protezione degli interessi semplici e diffusi e a garanzia del procedimento amministrativo.

Rileva le carenze, le irregolarità, gli abusi, le negligenze e i ritardi nello svolgimento della funzione amministrativa.

Sollecita gli Uffici dell'Amministrazione Comunale a provvedere entro i termini dovuti all'emanazione del provvedimento amministrativo.

Il difensore civico interviene:

- a) di propria iniziativa;
- b) a richiesta dell'interessato;
- c) su iniziativa di associazioni, in relazione a interessi collettivi, diffusi e generali.

ART. 40 - SOGGETTI LEGITTIMATI A RICORRERE AL DIFENSORE CIVICO

Sono legittimati a ricorrere al difensore civico:

- a) i soggetti direttamente interessati al procedimento amministrativo in corso;
- b) i portatori di interessi collettivi e diffusi costituiti in associazioni;
- c) chiunque vi abbia come cittadino interesse.

ART. 41 - DIVIETO DI RICORRERE AL DIFENSORE CIVICO

Non possono ricorrere al difensore civico i dipendenti dei servizi pubblici gestiti dall'Amministrazione Comunale e del Servizio Sanitario operante nel territorio comunale al fine di far valere pretese derivanti dal rapporto di impiego.

Il difensore civico non può agire a richiesta del Sindaco e dei Consiglieri Comunali.

ART. 42 - INTERVENTO DEL DIFENSORE CIVICO

I cittadini e le associazioni di cui all'art.40 del presente statuto che, pur avendo fatto richiesta, non abbiano ricevuto notizie scritte dall'Amministrazione competente sulla pratica in corso, sono legittimati a richiedere l'intervento del difensore civico.

Il difensore civico interviene presso il responsabile del procedimento.

ART. 43 - RISOLUZIONE EXTRAGIUDIZIALE DI LITI

Qualora il difensore civico riscontri irregolarità o vizi procedurali, invita, entro trenta giorni, l'Amministrazione Comunale a riesaminare e modificare gli atti emanati.

ART. 44 - PREROGATIVE

Il difensore civico ha ampio accesso agli atti amministrativi, è legittimato a prenderne visione ed estrarre copia. Ha diritto ad ottenere ogni notizia connessa alle questioni trattate.

Al difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio dai soggetti nei confronti dei quali è legittimato ad esercitare la propria attività.
Qualora un funzionario o un dipendente impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del difensore civico, l'addebito verrà segnalato all'Amministrazione.

ART. 45 - SEGRETO D'UFFICIO

Il difensore civico è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio per le notizie di cui viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività.
E' tenuto al segreto d'ufficio anche una volta cessato dalla carica.

ART. 46 - RELAZIONE SEMESTRALE

Il difensore civico presenta ogni sei mesi al Consiglio Comunale una relazione analitica sull'attività svolta.

ART. 47 - ATTIVITA' CONSULTIVA

Il difensore civico indica le disfunzioni rilevate e ne suggerisce i rimedi.

ART. 48 - PARTECIPAZIONE ALLE CONFERENZE DI SERVIZI

Il difensore civico partecipa alle conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge 241/1990.

TITOLO III SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CAPO I - SERVIZI PUBBLICI

ART. 49 - PRINCIPI GENERALI

Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale. Il Comune si riserva di gestire i propri servizi nella forma consona alla loro natura secondo i criteri e le disposizioni dettati dalla legge.
Organizza i servizi secondo il principio della funzionalità imprenditoriale.

CAPO II - FORME ASSOCIATIVE DI GESTIONE

ART. 50 - PRINCIPIO DI ASSOCIAZIONE

Il Comune promuove e incentiva il processo di aggregazione di Comuni al fine di costituire organismi intercomunali che siano in grado di organizzare razionalmente i servizi pubblici ripartendone i costi su un numero adeguato di utenti.

ART. 51 - CONVENZIONI FACOLTATIVE

Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di

funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite Convenzioni con altri enti locali.

Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

ART. 52 - ELEMENTI NECESSARI DELLA CONVENZIONE

La convenzione deve obbligatoriamente stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i rapporti finanziari, obblighi e garanzie reciproci, sanzioni o meccanismi surrogatori da attuarsi in caso di inadempienza di uno o più Enti e le forme di trasmissione degli atti fondamentali agli Enti aderenti.

ART. 53 - CONSORZIO AMMINISTRATIVO

Il Comune costituisce, con altri Comuni e con la Provincia, consorzi amministrativi per la gestione associata di uno o più servizi pubblici.

Il consorzio è un Ente strumentale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e gestionale.

ART. 54 - COSTITUZIONE DEL CONSORZIO

La partecipazione al consorzio è decisa con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Il C.C. procede a maggioranza assoluta, all'approvazione della convenzione e dello Statuto del Consorzio.

ART. 55 - ORGANI DEL CONSORZIO

Gli organi del consorzio sono: l'Assemblea, il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.

Fa parte dell'Assemblea il Sindaco o un suo delegato.

Le disposizioni sulle attribuzioni dell'Assemblea e del Consiglio e le disposizioni per l'elezione dei Consiglieri sono dettate dallo Statuto del consorzio.

ART. 56 - PRESIDENTE

Il Presidente viene eletto dall'Assemblea insieme al Consiglio di amministrazione. Convoca e presiede l'Assemblea, forma l'ordine del giorno, ha la responsabilità gestionale.

Le attribuzioni del Presidente vengono specificate nello Statuto del consorzio.

ART. 57 - DIRETTORE

Il ruolo, la funzione, le modalità di nomina e le responsabilità del Direttore sono specificate dallo Statuto, tenendo presente quanto stabilito dalla legge.

ART. 58 - CONTROLLO

Ai consorzi si applicano le norme sul controllo dettate dalla legge n°142-90.

ART. 59 - ACCORDI DI PROGRAMMA

Il Sindaco promuove la conclusione di accordi di programma per la definizione e la attuazione di opere, di interventi o programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici.

Con l'accordo di programma si assicura il coordinamento delle azioni e si determinano i tempi, le modalità, il funzionamento e ogni altro connesso adempimento.

Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti dei soggetti pubblici interessati.

L'accordo, consistente nel consenso unanime delle Amministrazioni interessate è approvato con atto formale dal Sindaco, previa deliberazione di autorizzazione del Consiglio.

Se l'accordo comporta variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza. Agli accordi di programma, previsti dalle leggi vigenti, relativi ad opere, interventi o programmi di competenza del Comune si applica la disciplina di cui all'art. 27 della legge n°142-90.

TITOLO IV PRINCIPI STRUTTURALI

CAPO I - PERSONALE

ART.60 - DISCIPLINA DELLO STATUS DEL PERSONALE

Il personale è inquadrato in qualifiche funzionali in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento della funzione, ed è collocato in aree di attività.

La disciplina del personale è riservata al regolamento sullo stato giuridico ed economico del personale che da esecuzione ai contratti collettivi di lavoro recepiti con D.P.R., alla legge e allo Statuto.

Il regolamento disciplina la dotazione organica del personale, l'organizzazione di uffici e servizi, le modalità di conferimento della titolarità degli uffici nonchè la determinazione e la consistenza dei ruoli organici complessivi, secondo quanto stabilito dall'art.51 della legge n°142-1990.

Il regolamento si adegua alla legislazione vigente sul personale degli Enti Locali.

ART. 61 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il Comune garantisce l'accrescimento della capacità professionale degli operatori attraverso l'aggiornamento professionale con particolare riguardo a specifici interventi formativi per attività a contenuto specialistico.

ART. 62 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

L'organizzazione degli uffici e servizi deve basarsi su criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

ART. 63 - PIANTA ORGANICA

La dotazione organica di settore è costituita dalle unità di diverso profilo professionale assegnate al settore stesso e necessarie per il suo funzionamento.

In apposite tabelle relative a ciascuna qualifica, verranno specificate le aree, i servizi, le unità operative, i profili professionali, le singole dotazioni organiche e il relativo trattamento economico.

La pianta organica del personale prevede la dotazione di personale per contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili professionali in modo da assicurare il maggior grado di mobilità del personale in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e programmi dell'Ente.

Per la disciplina della mobilità del personale si rinvia al regolamento di organizzazione del personale.

ART.64 - RELAZIONI SINDACALI

Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono applicati con provvedimento della Giunta previa contrattazione decentrata ove richiesta.

ART. 65 - COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione di disciplina è composta dal Sindaco, o da un suo delegato, che la presiede, dal Segretario e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'ente secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

Il dipendente può farsi assistere in sede procedimentale dalle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

CAPO II - SEGRETARIO COMUNALE

ART. 66 - SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario statale, iscritto in apposito albo. Al Segretario compete la sovrintendenza e il coordinamento funzionale della struttura operativa al fine di realizzare un disegno gestionale unitario. La disciplina dello status giuridico ed economico del Segretario è regolata dalla legge.

ART. 67 - POSIZIONE FUNZIONALE

Il Segretario sovrintende e coordina l'operatività delle strutture comunali, provvede all'istruttoria degli atti amministrativi, cura l'attuazione delle delibere, rende i pareri di legittimità sulle deliberazioni e assiste gli organi di governo nello svolgimento ed esercizio della loro azione. Individua modalità, criteri e procedure per assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune. Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni di garanzia sia delle procedure che della regolarità delle determinazioni e ne redige la verbalizzazione.

ART. 68 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Segretario, stabilisce, per ciascun tipo di provvedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale. Assegna a se o ad altro dipendente addetto all'area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché all'adozione del provvedimento finale (artt. 4 e 5 lex n°241.1990).

ART. 69 - ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

Spettano al Segretario la direzione e le competenze di cui all'art.51 della legge n°142.1990

ART. 70 - PARERI

Su ogni questione sottoposta alla Giunta o al Consiglio il Segretario rilascia il parere di legittimità.

Il parere deve essere inserito nella deliberazione.

ART. 71 - RESPONSABILITA'

Il Segretario risponde in via amministrativa e contabile del parere espresso. E' responsabile degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni delle quali abbia rilasciato parere di legittimità positivo.

ART. 72 - STIPULA DEI CONTRATTI

La stipula dei contratti spetta al Segretario, salvo che lo stesso non svolga la funzione di ufficiale rogante. In tal caso alla stipula provvede il Sindaco.

ART. 73 - RAPPORTO-SEGRETARIO-DIPENDENTI

Il Segretario ha poteri di propulsione, coordinamento, indirizzo e controllo nei confronti dei dipendenti. Si esprime mediante direttive.

ART. 74 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO

Il Segretario

- a) riceve le designazioni dei capi-gruppo consiliari;
- b) riceve le richieste di trasmissione del CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta e invia gli atti deliberativi al controllo;
- c) presiede l'ufficio comunale per le elezioni;
- d) attesta, per dichiarazione dei messi, le avvenute pubblicazioni all'albo e l'esecutività dei provvedimenti;
- e) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, della Giunta e dei singoli assessori;
- f) adotta gli atti di esecuzione delle deliberazioni;
- g) riferisce al Consiglio circa le ispezioni eseguite;
- h) attesta e sottoscrive la conseguita esecutività delle deliberazioni;
- i) rilascia i provvedimenti autorizzatori;

Al Segretario Comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;
- d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
- e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazioni di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- h) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
- l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.

ART. 75 - VICE SEGRETARIO

Un funzionario direttivo, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla Giunta Municipale di funzioni vicarie od ausiliarie del Segretario Comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'Ufficio.

TITOLO V FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I - FINANZA E CONTABILITA'

ART. 76 - FINANZA LOCALE

L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla legge. Il Comune possiede, nell'ambito della finanza pubblica, autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Il Comune ha una propria autonomia impositiva nell'ambito delle leggi nazionali e regionali.

ART. 77 - CONTABILITA' COMUNALE

In materia di contabilità il Comune si uniforma alle norme generali dettate dalla legge.

Il Regolamento disciplinerà analiticamente la contabilità comunale.

ART. 78 - TARIFFE DEI SERVIZI COMUNALI

Il Comune, avvalendosi dell'autonomia finanziaria, può determinare le tariffe in modo differenziato, in relazione alla capacità contributiva degli utenti ed in rapporto al grado di utilità diretta conseguita dall'utente.

ART. 79 - BILANCIO

Il Comune delibera il bilancio di previsione entro il 31 ottobre dell'anno precedente quello cui il bilancio stesso si riferisce, osservando i principi di universalità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio deve essere corredato da una relazione previsionale e programmatica.

Il bilancio deve essere redatto in termini di competenza e di cassa.

Al fine di consentire un controllo di gestione, il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi, interventi.

Gli impegni di spesa devono prevedere la relativa copertura finanziaria.

ART. 80 - CONTO CONSUNTIVO

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo l'esercizio di riferimento.

I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Il revisore redige una relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione. Detta relazione accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

ART. 81 - RAPPORTO DI GESTIONE ANNUALE

Il Segretario presenta al Consiglio Comunale, entro il 30 settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, un rapporto di gestione annuale, sintesi valutativa dell'attività di controllo di gestione elaborato dall'ufficio di Ragioneria.

CAPO II - DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 82 - REVISORE DEI CONTI

Il Consiglio Comunale, nomina il Revisore dei Conti, la sua durata ed i suoi compiti.

ti, secondo quanto previsto dalla legge al riguardo.

Ha funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria degli strumenti e dei procedimenti tecnico-contabili, attesta la rispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e redige apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare al conto consuntivo.

ART. 83 - REQUISITI DI ELEGGIBILITA'

I requisiti di eleggibilità dei revisori dei conti sono gli stessi prescritti per l'elezione a Consigliere Comunale.

ART. 84 - CAUSE DI INELEGGIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA'

Costituisce causa di ineleggibilità e di incompatibilità all'incarico di revisore la contemporanea presenza nei consigli comunali e provinciali o in altri organi di amministrazione i cui relativi atti siano sottoposti al vaglio del collegio dei revisori dei conti.

Per altre cause di ineleggibilità e di incompatibilità si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art.52 D.P.R. N°902/1986.

ART. 85 - REVOCA E DECADENZA

I motivi di revoca e di decadenza sono gli stessi indicati dagli artt. 2400-2404-2405 del Codice Civile (attinenti alla revoca e decadenza dei Sindaci della S.P.A.).

ART. 86 - SOSTITUZIONE E-O RINUNCIA

Il Revisore viene integrato per sopravvenuta rinuncia, decadenza, revoca o morte entro 30 giorni dalla data di cessazione della carica.

ART. 87 - RACCORDO OPERATIVO

Il Revisore dei Conti collabora col Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo.

Il regolamento indica le forme di raccordo operativo del revisore con gli altri organi, sia elettivi che amministrativi, dell'Ente.

Il Revisore assiste alle sedute del Consiglio e della Giunta nelle quali si discutono i bilanci di previsione, i conti consuntivi, variazioni di bilancio, contrazione di mutui, accertamento di residui o altri provvedimenti di rilevanza economico-finanziaria.

ART. 88 - SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI FUNZIONAMENTO

L'organizzazione e il funzionamento dei lavori sono disciplinati dal regolamento di contabilità.

ART. 89 - IL REVISORE DEI CONTI

Il Revisore dei conti, viene individuato negli iscritti all'Albo professionale di

-categoria, che la legge prescrive.

ART. 90 - GIUDIZI E VALUTAZIONI

Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. Sottopone a controllo tutta l'attività deliberativa rilevante sotto il profilo economico.

Esprime parere obbligatorio sulla scelta delle fonti ipotizzate per la copertura finanziaria delle spese di investimenti e sulla struttura dei piani finanziari.

Valuta le tariffe dei servizi, le operazioni realizzate dal Comune e il risultato complessivamente conseguito sotto il profilo economico, dell'efficienza e dell'efficacia.

La funzione di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria comprende anche il controllo sulla coerenza interna degli atti.

I Revisori dei Conti vigilano sull'esistenza di un nesso logico tra la relazione previsionale e programmatica e il bilancio di previsione, tra il conto consuntivo e la relazione illustrativa della Giunta Comunale (di cui all'art.55, 7° comma della legge n°142-1990).

Quando in corso di esercizio, si stabiliscono variazioni di bilancio il revisore dei conti valuta la coerenza finanziaria e contabile delle variazioni suddette col bilancio.

ART. 91 - CONTROLLO

Al fine di effettuare il controllo e garantire la legalità dell'azione il revisore utilizza quale strumento tecnico il sistema delle indagine a campione.

Il controllo deve essere sintetico e complessivo, analitico quando emergano aspetti di irregolarità e violazioni di norme.

ART. 92 - RELAZIONE

Il Revisore attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione e redige apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.

Nella relazione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART. 93 - ACCESSO AGLI ATTI

Il Revisore ha il potere di accesso diretto agli atti e ai documenti dell'Ente che siano direttamente o indirettamente connessi all'espletamento del loro mandato.

TITOLO VI CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - CONSIGLIO COMUNALE

ART. 94 - CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo della municipalità.

Il Consiglio Comunale svolge la propria attività attraverso la produzione di atti fondamentali garantendone il controllo e la concreta attuazione. Con apposito regolamento il Consiglio Comunale sarà chiamato a disciplinare le norme procedurali concernenti il proprio funzionamento.

ART. 95 - RISERVA DI LEGGE

L'elezione del Consiglio Comunale, la durata in carica, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge statale.

ART. 96 - CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Consigliere anziano, entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti.

Si procede all'elezione del Sindaco e della Giunta entro il termine perentorio di 60 giorni dalla proclamazione degli eletti. Entro tale termine vengono indette tre successive votazioni da tenersi in tre distinte sedute.

Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Sindaco.

Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore ai 20 giorni quando lo richiedano un quinto dei Consiglieri oppure quando lo richiedono i capi-gruppo Consiliari.

E' Consigliere Anziano il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti.

ART. 97 - ORDINE DEL GIORNO

Le modalità per la formulazione dell'ordine del giorno sono rinviate al Regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 98 - PERMANENZA IN CARICA

Il Consiglio Comunale dura in carica sino all'elezione dei nuovi Consiglieri limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Il Consiglio stesso, deve accertare la sussistenza dei requisiti di urgenza e improrogabilità con atto motivato.

ART. 99 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale ha un ruolo di indirizzo e di programmazione.

Le competenze sono tassativamente indicate dall'art.32 - 2° C. della legge n°142-90. Le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta e vanno sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi a pena di decadenza.

L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

Sono sessioni ordinarie quelle convocate in primavera ed in autunno.

Ai fini della convocazione sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art.32, 2° lett.b) della legge n°142-90.

ART. 100 - RINVIO AL REGOLAMENTO CONSILIARE

I lavori del Consiglio Comunale, le modalità relative all'approvazione delle direttive generali all'approvazione degli ordini del giorno e all'approvazione delle mozioni sull'azione dell'Amministrazione, nonché l'utilizzo della lingua sarda negli interventi dei Consiglieri vengono disciplinati dal Regolamento Comunale.

ART. 101 - COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio Comunale costituisce nel proprio ambito n°3 Commissioni permanenti (a) Commissione per il diritto alla salute dell'anziano; b) Commissione per l'occupazione giovanile; c) Commissione per la salvaguardia del territorio e dell'ambiente e per la tutela dei beni archeologici; e si riserva la facoltà di istituire n°5 Commissioni temporanee da individuare a seconda delle esigenze contingenti.

Le Commissioni Consiliari possono invitare a partecipare ai propri lavori Assessori, organi di partecipazione, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

Il regolamento sul funzionamento del C.C. disciplina:

- a) la determinazione dei poteri;
- b) l'organizzazione;
- c) le forme di pubblicità dei lavori delle Commissioni;
- d) le materie che ogni commissione dovrà trattare.

ART. 102 - NOMINA DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Il Presidente di Commissione Consiliare viene nominato dalla stessa Commissione.

ART. 103 - FUNZIONI DI CONTROLLO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale ha un ruolo di controllo nei confronti dell'esecutivo, secondo quanto dettato dall'art.32 1° comma della legge n°142-90.

Il Consiglio Comunale, previa deliberazione consiliare, può richiedere al CO.RE.CO. un controllo preventivo di legittimità nei confronti di deliberazioni della Giunta (art.45, 1°comma, legge n°142-1990) entro 10 giorni dall'affissione all'albo pretorio.

ART. 104 - CONTROLLO SULLE AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI, CONSORZI, S.P.A. APPARTENENTI AL COMUNE

Il Consiglio Comunale svolge attività di controllo nei confronti dei soggetti destinatari di indirizzi.

Il controllo avrà ad oggetto:

la funzionalità e l'economicità dell'attività svolta;

la correttezza amministrativa ed efficienza della gestione;
la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi e dei programmi;
il livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi.

ART. 105 - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Il Consiglio Comunale si avvale della collaborazione del revisore dei conti nella vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune.

ART. 106 - POTESTA' REGOLAMENTARE

Il Consiglio Comunale, nell'esercizio della potestà regolamentare, adotta nel rispetto delle leggi e del presente Statuto, tutti i regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente. I regolamenti sono votati articolo per articolo e con votazione finale.

ART. 107 - RICHIESTA DI ATTI E DOCUMENTI

Il Consiglio Comunale può richiedere atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, istituzioni, consorzi e S.P.A. pubbliche tramite il Segretario Comunale.

ART. 108 - INFORMAZIONE

Il Consiglio Comunale si attiene alla più completa trasparenza informativa nella gestione della finanza pubblica.

ART. 109 - CONSIGLIERI COMUNALI NEO-ELETTI

I Consiglieri Comunali neo-eletti entrano in carica all'atto della proclamazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

ART. 110 - COMPETENZE DEI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere Comunale ha diritto di iniziativa su qualunque gestione sottoposta all'esame del Consiglio Comunale.

Un quinto dei Consiglieri Comunali può attivare la convocazione del Consiglio Comunale.

Ai Consiglieri capi-gruppo devono essere comunicate le deliberazioni della Giunta Comunale.

Un quinto dei Consiglieri possono richiedere l'invio delle deliberazioni della Giunta al controllo del CO.RE.CO. e CO.CI.CO.

ART. 111 - DIMISSIONI DEI SINGOLI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere Comunale può presentare le proprie dimissioni con atto unilaterale. La presa d'atto delle dimissioni da parte del Consiglio rende irrevocabili le dimissioni.

Le modalità della presa d'atto delle dimissioni vengono stabilite dal Regolamento. Le dimissioni della metà dei Consiglieri comportano lo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 112 - DECADENZA

Le cause di cessazione dalla carica di Consigliere sono:

morte del Consigliere; decadenza per sopraggiunte cause di impedimento; incapacità ed incompatibilità indicate dalle leggi; decadenza per assenza ad un'intera sessione ordinaria del Consiglio senza giustificato motivo; decadenza a seguito di condanne per reato di associazione di tipo mafioso.

ART. 113 - PROROGATIO DI POTERI

I Consiglieri Comunali durano in carica sino all'elezione dei nuovi, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

ART. 114 - SFIDUCIA COSTRUTTIVA

Un terzo dei Consiglieri Comunali può sottoscrivere una mozione di sfiducia costruttiva nei confronti dell'intera Giunta o del Sindaco.

Il Sindaco convoca il Consiglio tra il 5° ed il 10° giorno di deposito della sfiducia.

La mozione di sfiducia deve essere votata dal Consiglio per appello nominale e a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

La mozione deve indicare: la motivazione della sfiducia, la proposta di nuove linee politiche, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta.

Alla sostituzione dei singoli componenti della Giunta dimissionaria, revocati dal Consiglio su proposta del Sindaco o cessati dall'Ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il Consiglio su proposta del Sindaco.

ART. 115 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ciascun Consigliere Comunale è legittimato ad accedere alla visione di documenti amministrativi ed a ottenerne copia su richiesta scritta.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti di atti del Comune, delle aziende autonome, di enti pubblici e di concessionari di pubblici servizi dipendenti dal Comune.

I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio in ordine ai documenti presi in visione o dei quali abbiano avuto copia.

ART. 116 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

Le indennità, i permessi e le aspettative spettanti ai Consiglieri sono stabilite dalla legge.

ART. 117 - ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri si astengono dal prendere parte alle deliberazioni quando si tratta

di interessi, liti e contabilità proprie o di loro parenti e affini fino al quarto grado. Si astengono, inoltre, dal conferire impieghi ai medesimi.
I divieti di cui sopra comportano l'obbligo di allontanarsi dalla Sala delle Adunanze durante la trattazione degli affari.

CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE

ART. 118 - LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale di Torralba è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero pari di Assessori non superiori a quattro.
La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

ART.119 - ATTIVITA' DELIBERATIVA

La Giunta Comunale compie la propria attività attraverso atti deliberativi. Tramite la propria attività deliberativa la Giunta definisce i contenuti e gli indirizzi che consentono l'esercizio dell'attività esecutiva di competenza di altri soggetti.
La deliberazione deve essere volta a stabilire: il fine che si intende perseguire, l'oggetto dell'atto, i criteri e le modalità a cui dovranno attenersi i soggetti preposti alle successive attività esecutive. Indica gli strumenti più idonei al raggiungimento degli obiettivi. Le deliberazioni della Giunta Municipale devono essere rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

ART. 120 - ELEZIONE

La Giunta Comunale viene eletta nell'ambito del Consiglio Comunale nella prima adunanza subito dopo la convalida degli eletti, secondo le modalità indicate dall'art. 34 della legge n°142-1990.

ART. 121 - ANZIANITA' DEGLI ASSESSORI

I nominativi dei candidati alla carica di Assessore possono essere disposti nella lista degli eligendi di cui all'art.34 della legge n°142.1990 secondo l'ordine di anzianità voluto dai presentatori della lista medesima, purchè questi facciano di ciò espressa dichiarazione nel documento programmatico oppure nel corso del dibattito sul documento stesso. In questo caso Assessore Anziano è il candidato che nella lista occupa il primo posto.

Qualora la dichiarazione di cui al precedente comma non sia stata fatta, risulta Assessore Anziano il Più anziano di età dei candidati.

All'Assessore anziano, in mancanza dell'Assessore delegato o in sua assenza, spetta surrogare il Sindaco assente o impedito, sia in qualità di capo dell'Amministrazione Comunale che di Ufficiale di Governo.

ART. 122 - ASSESSORI EXTRA-CONSILIARI

Possono far parte della Giunta fino ad un massimo di 2 Assessori, non facenti parte

del Consiglio Comunale, in qualità di Tecnici per assicurare al Comune una maggiore efficienza.

Gli Assessori extra-consiliari non fanno parte del Consiglio Comunale, devono essere in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità.

Non possono essere eletti assessori extra-consiliari i candidati delle varie liste che non abbiano riportato il quorum necessario per essere eletti consiglieri comunali nelle ultime elezioni.

Gli Assessori extra-consiliari sono legittimati a partecipare alle sedute del Consiglio ed esporre gli argomenti interessanti i settori amministrativi di propria competenza.

Non hanno diritto di voto.

Le cause di incompatibilità e di ineleggibilità sono le medesime previste per gli Assessori consiliari.

ART. 123 - CAUSE DI INELEGGIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA'

Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore Comunale sono disciplinate dalla Legge.

ART. 124 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale è competente in ordine a tutti gli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale, per tutti gli atti che, per la loro natura, devono essere adottati dall'organo collegiale e per quegli atti che presuppongono scelte discrezionali ove non siano direttamente, dalla Legge o dallo Statuto, attribuiti ad altri organi.

La Giunta ha competenze propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

La Giunta attua gli indirizzi del Consiglio.

ART. 125 - RELAZIONE ANNUALE

La Giunta Comunale presenta annualmente al Consiglio una relazione sulla propria attività sia in ordine all'attuazione di indirizzi politici e amministrativi individuati dal Consiglio sia in ordine all'attività amministrativa espletata. Per le modalità e i termini di presentazione si rinvia al regolamento consiliare.

ART. 126 - ATTRIBUZIONI DI GOVERNO

Nell'operare le scelte, nell'ambito della propria attività amministrativa la Giunta decide i fini e le scelte di priorità, con l'osservanza degli indirizzi dati dal Consiglio.

ART. 127 - RAPPORTO GIUNTA-ORGANI DI PARTECIPAZIONE

La Giunta compie attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organismi di partecipazione di cui al Titolo II, Capo II, del presente Statuto.

ART. 128 - APPROVAZIONE DEI PROGETTI E PROGRAMMI ESECUTIVI GIA' DELIBERATI DAL CONSIGLIO

La Giunta è competente ad approvare: progetti, programmi esecutivi, disegni attuati-

vi di programmi, linee obiettivo di indirizzi deliberati dal Consiglio, impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio Comunale.

ART.129 - NOMINA DELLE COMMISSIONI

La Giunta Comunale nomina le commissioni per le selezioni pubbliche ai sensi della Legge n°56 del 28.2.1987 e le commissioni dei concorsi pubblici in osservanza del regolamento organico del personale e dei concorsi.

ART.130 - COMPETENZE DECISIONALI

La Giunta è competente:

- a) per l'adozione di provvedimenti di assunzione e cessazione delle funzioni del personale comunale;
- b) per l'adozione di provvedimenti disciplinari, su parere dell'apposita commissione, nei confronti del personale comunale;
- c) per l'affidamento e la revoca degli incarichi di responsabile dei servizi e degli Uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato;
- d) a disporre il rinnovo dei contratti di cui alla lett.c), con provvedimento motivato contenente le valutazioni dei risultati ottenuti dai dirigenti in relazione al conseguimento degli obiettivi, dell'attuazione dei programmi, del livello di efficienza ed efficacia conseguiti dai servizi dell'Ente da lui diretti.

La Giunta fissa, sulla base di quanto stabilito dagli accordi decentrati, i parametri, gli standards e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.

ART. 131 - COMPETENZE PROPOSITIVE

La Giunta Comunale propone disegni e progetti alla determinazione del Consiglio. Redige l'ordine del giorno del Consiglio.

Propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a enti e a persone.

Propone le modalità e gli strumenti per la partecipazione dei cittadini e dei gruppi alla organizzazione del Comune (lex n°241.1990).

La facoltà di proposta viene attribuita, autonomamente, in capo a ciascun Assessore.

ART.132 - ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE

La Giunta Comunale esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia.

ART.133 - ACCORDI DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

La Giunta Comunale è competente ad approvare gli accordi di contrattazione decentrata.

ART. 134 - DELIBERAZIONI D'URGENZA

La Giunta Comunale può assumere eccezionalmente deliberazioni d'urgenza attinenti alle variazioni di bilancio, da sottoporre a ratifica del Consiglio nei (60) giorni successivi a pena di decadenza.

ART. 135 - COMUNICAZIONI AI CAPI-GRUPPO CONSILIARI

Tutte le decisioni della Giunta devono essere comunicate ai capi-gruppo consiliari al fine di rendere possibile un controllo sull'attività della Giunta.

ART. 136 - COMPOSIZIONE IN MATERIA DI COMPETENZA

La Giunta decide in ordine a questioni di competenza funzionali che sorgono tra gli organi gestionali dell'Ente.

CAPO III - IL SINDACO

ART. 137 - SINDACO ORGANO ISTITUZIONALE

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e ufficiale del governo.

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

Prima di assumere le funzioni il Sindaco presta giuramento dinanzi al Prefetto secondo la formula di cui all'art.11 del T.U. 10 Gennaio 1957, n°3. La legge stabilisce le conseguenze dell'omesso o ritardato giuramento.

ART. 138 - ELEZIONE

Il Sindaco viene eletto dal Consiglio Comunale nel suo seno alla prima adunanza subito dopo la convalida degli eletti, secondo le modalità di cui alla Legge n°142.1990.

ART. 139 - FUNZIONI DEL SINDACO QUALE CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Sindaco nella veste di capo dell'Amministrazione espleta le seguenti funzioni:

- dirige e coordina in modo unitario l'attività politico-amministrativa del Comune;
- rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio, la Giunta e la conferenza dei capi-gruppo consiliari secondo le modalità previste dal regolamento;
- sovrintende al funzionamento dei servizi, degli uffici e dell'esecuzione degli atti;
- esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici, apertura al pubblico degli uffici periferici delle P.A. sentita la Giunta e le istanze di partecipazione.

ART. 140 - FUNZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DI GOVERNO

Il Sindaco sovrintende ai servizi di Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare, Statistica, Elettorale.

Sovrintende ed assolve allo svolgimento delle funzioni che la Legge gli attribuisce in materia di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria; sovrintende alla vigilanza su tutto quanto interessi l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica, informandone il Prefetto.

Il Sindaco emana direttive nei servizi di competenza statale. Adotta atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di sanità, igiene pubblica, di ordine e sicurezza pubblica.

Il Sindaco può delegare le sue funzioni quale ufficiale di governo, secondo quanto indicato dalla legge.

ART. 141 - FUNZIONI SOSTITUTIVE

Il Sindaco sostituisce il Consiglio nella nomina dei propri rappresentanti negli enti, trascorsi 60 giorni dalla prima iscrizione dell'argomento nell'ordine del giorno.

ART. 142 - RAPPRESENTANZA GENERALE

Il Sindaco ha la rappresentanza generale del Comune. Può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali e amministrativi, come attore o convenuto, con autorizzazione della Giunta.

ART. 143 - COORDINAMENTO

Il Sindaco coordina l'attività politico-amministrativa del Comune e l'attività degli Assessori.

ART. 144 - RAPPORTO SINDACO-ASSESSORI

Il Sindaco stimola l'attività degli Assessori. Può sospendere l'adozione di atti concernenti l'attività dei singoli Assessori e sottoporli all'esame della Giunta.

ART. 145 - DELEGHE AGLI ASSESSORI

Il Sindaco delega agli Assessori i poteri di indirizzo e controllo per l'espletamento di funzioni per gruppi organici di materie, in conformità ai rispettivi ruoli. Delega gli Assessori alla firma di atti e provvedimenti a rilevanza esterna relativi a materie loro assegnate.

ART. 146 - POTERE DI ORDINANZA DEL SINDACO

Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali. Le trasgressioni alle ordinanze predette sono punite con sanzione pecuniaria amministrativa a norma degli artt. 106 e seguenti del T.U. 3 Marzo 1934, n°383 e della Legge 24 novembre 1981 n°689.

Il Sindaco quale Ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti

in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
Se l'ordinanza adottata è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

ART. 147 - ACCORDI DETERMINATIVI DI PROVVEDIMENTI

Il Sindaco può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

ART. 148 - ACCORDI DI PROGRAMMA

Il Sindaco assume iniziative e conclude accordi di programma con i soggetti indicati dalla Legge.

ART. 149 - ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

Il Sindaco promuove iniziative di vigilanza atte ad assicurare che Uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Promuove, tramite il Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sulle attività del Comune.

ART. 150 - ACCESSO AGLI ATTI

Il Sindaco acquisisce presso tutti gli Uffici e servizi informazioni e atti, anche riservati.

Può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti al Comune, direttamente e tramite i rappresentanti legali delle stesse, e ne informa il Consiglio Comunale. Al Sindaco non può essere opposto il segreto documentale.

ART. 151 - MOZIONI E INTERROGAZIONI

Il Sindaco riceve dai Consiglieri Comunali le mozioni e le interrogazioni da sottoporre al Consiglio.

TITOLO I°
FUNZIONE NORMATIVA

ART. 152 - STATUTO

Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione dell'ente.

ART. 153 - REGOLAMENTI

Nel rispetto della legge e dello Statuto, il Comune adotta dei regolamenti sia per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, sia per il funzionamento degli organi e degli uffici.

Il regolamento interno del Consiglio Comunale è deliberato entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.

Il regolamento di contabilità ed il regolamento dei contratti devono essere deliberati nei termini indicati dalla legge.

Gli altri regolamenti previsti dal presente Statuto sono deliberati entro dodici mesi dall'approvazione del presente Statuto.

ART. 154 - MODIFICHE ALLO STATUTO

Le modifiche allo Statuto devono essere apportate secondo l'iter previsto dalla legge per la sua approvazione.

ART. 155 - ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI E LEGGI SOPRAVVENUTE

Gli adeguamenti del presente Statuto e dei regolamenti comunali a leggi sopravvenute devono essere apportati entro dodici mesi successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

ART. 156 - ENTRATA IN VIGORE

Dopo l'espletamento del controllo da parte del CO.RE.CO., il presente Statuto è pubblicato nel B.U.R.A.S., affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi e inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.

Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel B.U.R.A.S.

COMUNE DI TORRALBA

(PROVINCIA DI SASSARI)

STATUTO COMUNALE

(LEGGE 8 GIUGNO 1990, N°142)

DELIBERATO CON ATTO DEL CONSIGLIO COMUNALE N°46 DEL 3/10/1991
MODIFICATO ED INTEGRATO CON ATTO DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 19
DEL 25/06/1992

APPROVATO DAL CORECO DI CAGLIARI CON PROVVEDIMENTO
N. 943/2/92 DEL 31/07/1992