

# COMUNE DI COLLELONGO

## STATUTO

Approvato con deliberazione n. 2 del 20.1.2000

### TITOLO I

#### *PRINCIPI FONDAMENTALI*

##### **ART. 1 DEFINIZIONE**

Il Comune di Collelongo è un Ente Locale autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

##### **ART. 2 – AUTONOMIA E FUNZIONI**

Per lo svolgimento della sua attività e per il perseguimento dei suoi fini istituzionali il Comune esercita la propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato con particolare riguardo alle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Il Comune di Collelongo esercita sia funzioni proprie sia funzioni conferite con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Tali funzioni possono peraltro essere svolte anche attraverso attività adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

##### **ART. 3 FINALITA'**

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Collelongo.

Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione dell'inquinamento assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future, tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

In particolare, il Comune adotta tutte le misure per la tutela della salute degli animali soprattutto in riferimento alla prevenzione delle malattie trasmissibili da questi all'uomo e promuove iniziative per evitare ogni forma di violenza e di maltrattamento degli stessi.

Il Comune, inoltre, ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a) Tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul territorio;
- b) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità;
- c) promozione delle iniziative imprenditoriali dei privati dalle quali possano derivare vantaggi per la collettività;
- d) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità;
- e) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche;
- f) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

#### **ART. 4 – TERRITORIO COMUNALE**

Il territorio del Comune di Collelongo è quello risultante dal piano topografico di cui al censimento generale della popolazione del 1981 approvato dall'Istituzione Nazionale di Statistica.

Il territorio del Comune di Collelongo confina con quello dei Comuni di Villavallelonga, Lecce nei Marsi, Ortucchio, Trasacco, Civita D'Antino, San Vincenzo Valle Roveto e Balsorano.

Capoluogo del Comune è l'abitato in cui si trova la sede comunale.

All'interno del territorio comunale non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

#### **ART. 5 - SEDE COMUNALE**

Il Palazzo Civico, Sede Comunale è ubicato in Piazza Ara dei Santi.

Le adunanze degli Organi Collegiali dell'Ente Locale si svolgono normalmente nella Sede Comunale: esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

#### **ART. 6 - SEGNI DISTINTIVI**

Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con il nome di Collelongo.

Lo stemma ed il gonfalone del Comune sono conformi ai bozzetti approvati con D.P.R. su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, giusto Decreto n. 5010 del 12.10.1987.

Nelle cerimonie, nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

La Giunta Comunale può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

#### **ART. 7 – COLLABORAZIONE E COOPERAZIONE**

Il Comune ricerca in modo particolare la collaborazione e la cooperazione con i Comuni contermini e vicini, con la Comunità Montana "Marsica 1", con la Provincia di L'Aquila e con la Regione Abruzzo nel rispetto dei principi indicati da quest'ultima.

#### **ART. 8 – PUBBLICITA' E TRESPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Tutte le attività del Comune di Collelongo si svolgono nel rispetto della pubblicità e della massima conoscibilità da parte dei cittadini.

#### **ART. 9 – PARI OPPORTUNITA'**

Il Comune, assicura e garantisce pari dignità sul lavoro ad uomini e donne conformemente a quanto stabilito dalla normativa nazionale e sovranazionale e nel rispetto delle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **ART. 10 – PORTATORI DI HANDICAP**

Il Comune garantisce l'assistenza e l'integrazione sociale delle persone handicappate e promuove forme di collaborazione al riguardo con altri Comuni, con Enti Sovracomunali e con le A.S.L. competenti per territorio.

#### **ART. 11 – CONFERENZA STATO – CITTA' – AUTONOMIE LOCALI**

Nell'ambito del decentramento di cui alla L. 15 marzo 1997, n. 59, il Comune si avvale della Conferenza Stato – Città – Autonomie Locali, in particolare per:

- a) l'informazione e le iniziative per il miglioramento dell'efficienza dei servizi pubblici locali;
- b) la promozione di accordi o contratti di programma ai sensi dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498;
- c) le attività relative alla organizzazione di manifestazioni che coinvolgono più comuni da celebrare in ambito nazionale.

#### **ART. 12 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni e integrazioni.

### **TITOLO II**

#### ***ORDINAMENTO STRUTTURALE ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI***

#### **CAPO I**

#### **CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART. 13 – DEFINIZIONE E FUNZIONI**

Il Consiglio Comunale, dotato di autonomia organizzativa e funzionale, rappresenta l'intera Comunità, delibera l'indirizzo politico – amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

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

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni e provvede alla nomina ed alla revoca degli stessi nei casi previsti dalla legge.

Tali indirizzi hanno una validità temporale pari a quella del mandato politico dell'organo consiliare.

Negli atti fondamentali del Consiglio devono essere contenuti l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

#### **ART. 14 – SESSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio Comunale si riunisce in sessioni ordinarie ed in sessioni straordinarie.

Le sessioni ordinarie sono quelle nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni concernenti la approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione dell'esercizio successivo e del rendiconto della gestione.  
Le sessioni straordinarie sono tutte le altre.

## **ART. 15 – CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

Le modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio Comunale sono disciplinate da apposito Regolamento approvato a maggioranza assoluta in cui sono altresì stabiliti termini e modalità per la presentazione e la discussione delle proposte.  
Ad ogni modo la preventiva ed adeguata informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio viene assicurata mediante il deposito degli atti nella Segreteria Comunale almeno 48 ore prima della Seduta Consiliare.

## **ART. 16 - PROGRAMMA DI GOVERNO**

Entro trenta giorni dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta ai Capigruppo Consiliari le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione .

Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio Preventivo e del Bilancio Pluriennale che, nell'atto deliberativo, sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma di governo viene effettuata annualmente nel mese di settembre contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

Il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia, in tutto od in parte, non più adeguato alle concrete esigenze del Comune, può invitare il Sindaco a modificarlo con deliberazione adottata a maggioranza assoluta in cui siano elencate le nuove linee di fondo da perseguire e gli obiettivi da realizzare.

Al termine del mandato politico – amministrativo il Sindaco presenta al Consiglio il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Tale documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

## **ART. 17 – COMMISSIONI CONSILIARI**

Con apposita deliberazione, adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, possono essere istituite Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio.

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente da Consiglieri Comunali scelti con criterio proporzionale tra maggioranza e minoranza.

La presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo e/o di garanzia è attribuita ai Consiglieri di Minoranza.

Il funzionamento delle Commissioni Consiliari è disciplinato dal Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari.

## **ART. 18 – CONSIGLIERI COMUNALI**

I Consiglieri Comunali rappresentano la Comunità di Collelongo alla quale costantemente rispondono del loro operato.

Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono disciplinate dalla legge.

Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze; a parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

## **ART. 19 – ASSENZA DALLE SEDUTE E DECADENZA DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri Comunali sono tenuti a giustificare per iscritto l'assenza dalle sedute entro dieci giorni dal loro svolgimento.

Il Consigliere che non prenda parte a tre sedute consecutive, siano esse sessioni ordinarie o straordinarie, senza aver giustificato la sua assenza viene dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio Comunale.

A tal fine il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento delle tre assenze ingiustificate comunica per iscritto al Consigliere interessato l'avvio della procedura di decadenza.

Entro venti giorni dal ricevimento di tale comunicazione il Consigliere interessato può far valere le cause giustificative delle assenze eventualmente fornendo anche documenti probatori al riguardo.

Decorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio che delibererà al riguardo tenendo conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.

In caso di pronuncia di decadenza copia della delibera è notificata all'interessato entro dieci giorni dalla adozione.

## **ART. 20 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

I Consiglieri Comunali possono presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazioni.

I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o Enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili per l'espletamento del proprio mandato.

Essi hanno altresì il diritto di visionare atti e documenti nei limiti e secondo le forme previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso con l'obbligo del segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Ciascun Consigliere Comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale gli verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio secondo le modalità previste dal Regolamento e, comunque, con forme che ne assicurino il ricevimento nonché le altre comunicazioni ufficiali.

Ulteriori obblighi di comportamento per i Consiglieri Comunali sono contenuti nel Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari.

## **ART. 21 – GRUPPI CONSILIARI**

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale, e danno comunicazione di ciò al Sindaco ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo.

Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali siano stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno n. 2 membri.  
Ai Gruppi Consiliari sono assicurate per lo svolgimento delle loro funzioni idonee strutture all'interno del Comune e la collaborazione degli Uffici Comunali.

## **ART. 22 – FORME DI GARANZIA E DI PARTECIPAZIONE DELLE MINORANZE**

Al fine di rendere concreta la partecipazione della minoranza all'attività amministrativa dell'Ente, oltre alla Presidenza delle Commissioni di controllo, attribuita ad un suo esponente dall'articolo 17 del presente Statuto, quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'Ente o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo Ente, uno dei nominativi è riservato alla minoranza.

Il Sindaco, per particolari esigenze organizzative, può altresì avvalersi di Consiglieri, compresi quelli della minoranza per l'esame di pratiche complesse o per coadiuvare gli Assessori delegati per il compimento delle attività demandategli.

## **CAPO II**

### **IL SINDACO**

#### **ART. 23 – NORME GENERALI**

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

Il Sindaco, ai sensi della legge 30 aprile 1999, n. 120 dura in carica cinque anni.

Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione.

In tale prospettiva, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili delle Aree e dei Servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali.

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Stato, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune.

Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e degli Uffici Comunali.

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

Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### **ART. 24 – ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente e può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri.

In particolare il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei Singoli Assessori;

- b) promuove e stipula gli accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- c) convoca i comizi per i referendum;
- d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
- e) rappresenta in giudizio il Comune;
- f) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito Albo;
- g) conferisce e revoca al Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale;
- h) nomina i Responsabili delle Aree e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili, attribuisce altresì le indennità di posizione e di risultato ai Responsabili dei Servizi ai sensi del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999.

## **ART. 25 – ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici Comunali, le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.

Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che tutti gli uffici, aziende, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività nel rispetto degli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale e coerentemente ai principi di attuazione sanciti dalla Giunta.

## **ART. 26 – ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

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

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Riceve altresì la richiesta di convocazione da parte della Giunta o di un quinto dei Consiglieri e provvede alla stessa;
- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare;
- e) svolge le altre funzioni di organizzazione attribuitegli dai vari Regolamenti dell'Ente.

## **ART. 27 – VICE-SINDACO**

Il Vice Sindaco, nominato dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo.

Nel caso in cui anche il Vice Sindaco sia temporaneamente assente o impedito alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore anziano.

## **ART. 28 – DELEGATI DEL SINDACO**

Il Sindaco ha la facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie.

Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti comuni devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio Comunale.

#### **ART. 29 – MOZIONI DI SFIDUCIA**

Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

#### **ART. 30 – DIMISSIONI DEL SINDACO**

Le dimissioni, comunque presentate dal Sindaco al Consiglio, diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione.

Decorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

### **CAPO III**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **ART. 31 – DEFINIZIONE E FUNZIONI**

La Giunta Comunale è l'organo esecutivo e di impulso della gestione amministrativa ed impronta la sua attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

In particolare la Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale.

In tale prospettiva impartisce direttive ai Responsabili delle Aree per il proseguimento dei risultati prefissati.

#### **ART. 32 – COMPOSIZIONE E PRESIDENZA**

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da 2 Assessori, compreso il Vice Sindaco.

#### **ART. 33 – NOMINA**

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

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.

Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.

Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

#### **ART. 34 – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori stabilendo l'ordine del giorno delle riunioni anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

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

Le sedute sono valide se sono presenti due componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

#### **ART. 35 – COMPETENZE DELLA GIUNTA**

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, secondo la normativa vigente, il presente Statuto ed i Regolamenti del Comune, non siano riservati al Consiglio o non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, all'eventuale Direttore ed ai Responsabili delle Aree e dei Servizi.

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

In particolare la Giunta:

- a) approva i progetti e comunque adotta tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di contabilità ai Responsabili delle Aree e dei Servizi;
- b) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Responsabile dell'Area interessata;
- c) approva il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio;
- d) dispone l'accettazione ed il rifiuto di lasciti e donazioni, salvo che ciò non comporti oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale, nel quale caso è competente il Consiglio Comunale;
- e) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- f) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
- g) approva il P.R.O. o il P.E.G.;
- h) fissa la data di convocazione dei comizi per il Referendum e costituisce l'Ufficio Comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- i) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo Stato od altro Organo;
- j) fissa, ai sensi del C.C.N.L. e degli accordi decentrati i parametri e gli standards per misurare la produttività dell'apparato;
- k) adotta tutti i provvedimenti in materia di personale che la legge, o i Regolamenti dell'Ente non riservino al Responsabile dell'Area cui il personale è assegnato od al Sindaco;

- l) delibera l'autorizzazione alla resistenza in giudizio od alla introduzione dell'azione giudiziaria nominando contestualmente il professionista incaricato della rappresentanza dell'Ente Locale.

### **TITOLO III**

#### ***ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI***

##### **CAPO I**

#### **PARTECIPAZIONE E SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE**

##### **ART. 36 – PRINCIPI GENERALI**

Il Comune garantisce e tutela la libera partecipazione democratica di tutti i cittadini, singoli ed associati, all'attività politico – amministrativa, economica e sociale dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

##### **ART. 37 – CONSULTAZIONI**

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

##### **ART. 38 – ISTANZE**

Chiunque, singolo od associato, può rivolgere al Sindaco istanze inerenti specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

La risposta all'istanza deve essere motivata e fornita entro dieci giorni dalla sua prescrizione.

##### **ART. 39 – PETIZIONI**

Chiunque, anche se non residente sul territorio Comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi della Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

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

La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro cinque giorni la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.

L'Organo competente deve pronunciarsi in merito alla petizione entro trenta giorni dal suo ricevimento.

Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e negli spazi appositi in modo tale da permettere la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

Se la petizione è sottoscritta da almeno cento persone, ciascun Consigliere può chiedere al Sindaco con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prossima seduta del Consiglio Comunale da convocarsi entro quindici giorni dal ricevimento di tale istanza.

## **ART. 40 – PROPOSTE**

Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a un quinto della popolazione residente avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e del suo contenuto dispositivo, il Sindaco trasmette la proposta all'organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro cinque giorni dal ricevimento.

L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni formalmente entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate all'Albo Pretorio e negli appositi spazi e sono trasmesse in copia ai primi tre firmatari della proposta.

## **CAPO II**

### **ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

#### **ART. 41 – ASSOCIAZIONISMO**

Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici o in natura da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa con le forme e secondo le modalità di cui al Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni.

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

Il Comune può altresì mettere gratuitamente a disposizione delle Associazioni in via temporanea o definitiva, locali o strutture comunali.

L'utilizzo di tali locali o strutture è autorizzato dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 42 – VOLONTARIATO**

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

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

## CAPO III

### REFERENDUM

#### **ART. 43 – REFERENDUM ABROGATIVO**

Su richiesta di un numero di elettori non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali il Sindaco indice referendum per deliberare l'abrogazione, totale o parziale, di norme regolamentari emanate da questo Comune o per revocare atti amministrativi a contenuto generale.

#### **ART. 44 – REFERENDUM PROPOSITIVO**

Su richiesta di un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali il Sindaco, sentita la Commissione di cui al III comma, indice referendum per deliberare l'inserimento nell'ordinamento Comunale di nuove norme regolamentari ovvero l'adozione di atti amministrativi generali non comportanti spese.

Quando la proposta comporti l'abrogazione di norme comunali o atti generali esistenti, essi devono essere puntualmente indicati.

Una Commissione Consiliare istituita ad hoc e composta in modo proporzionale alla consistenza dei gruppi consiliari esamina l'istanza entro 15 giorni dalla presentazione al solo fine di accertare che quanto proposto non confligga con il residuale ordinamento locale o con gli altri atti generali del Comune, non sia contraria a norme di legge ed ai principi contenuti nella legge 142/90 quale risultante a seguito delle modificazioni introdotte con la legge n.265/99 e non comporti spese. In caso di esito negativo dell'esame congruamente motivato il Presidente della Commissione lo comunica al Sindaco che respinge la richiesta.

I promotori del Referendum possono, peraltro, sottoporre il quesito referendario al parere della Commissione di cui al comma precedente prima di iniziare la raccolta delle firme.

#### **ART. 45 - MATERIE ESCLUSE**

Non possono essere indetti referendum abrogativi e/o propositivi in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.

Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a)- Statuto comunale;
- b)- Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;;
- c)- Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;

#### **ART. 46 - NORME COMUNI**

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

Hanno diritto a partecipare al referendum tutti i cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune da almeno sei mesi.

La proposta si intende approvata se alla votazione ha partecipato la maggioranza degli aventi diritto e si è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Con Regolamento approvato dal Consiglio Comunale vengono disciplinate le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro venti giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO AGLI ATTI E DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### **ART.47 - ACCESSO AGLI ATTI – PRINCIPI GENERALI E RINVIO**

Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici nel rispetto della normativa vigente in materia.

Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicito disposizioni legislative o il Regolamento Comunale vigente in materia dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

Tale Regolamento Comunale disciplina altresì i tempi e le modalità di esercizio del diritto di cui al presente articolo.

#### **ART.48 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

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

La pubblicazione avviene mediante affissione all'Albo Pretorio situato nell'atrio della Sede Comunale ed in appositi spazi a ciò destinati.

La pubblicazione deve essere effettuata in modo che gli atti siano visibili ed identificabili facilmente.

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

Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

## **CAPO V**

### **DIFENSORE CIVICO**

#### **ART. 49 - NOMINA E REQUISITI**

Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, a meno che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di L'Aquila, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.

Il Difensore Civico è scelto tra i cittadini che abbiano presentato la propria candidatura all'Amministrazione e siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti;
- b) assenza di condanne penali;
- c) comprovata esperienza professionale nel settore giuridico - amministrativo.

Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

Non può essere nominato difensore civico :

- a) che si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) i Parlamentari, i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali, i membri dei Consorzi tra Comuni e delle Comunità Montane, i membri del Comitato Regionale di Controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;
- c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa, a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale;
- e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con Amministratori del Comune suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

## **ART. 50 - FUNZIONI**

Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli Organi ed uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

Il Difensore Civico interviene dietro richiesta degli interessati, ma può anche farlo per iniziativa propria ogni volta ritenga siano stati violati la legge, lo Statuto Comunale o i Regolamenti e deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata.

In conseguenza di ciò egli può dare suggerimenti alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti ed interessi nelle forme di legge.

Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui: a tale scopo deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.

Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 17, comma 38 della legge 15 maggio 1997, n. 127 secondo le modalità previste dall'art. 17, comma 39 della legge stessa.

## **ART. 51 – FACOLTA' E PREROGATIVE**

L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale unitamente ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei concessionari dei pubblici servizi.

Egli, inoltre, può convocare il Responsabile dell'Area o del Servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti al riguardo.

Il Difensore Civico riferisce entro trenta giorni per iscritto l'esito del proprio operato al cittadino che ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali ed eventualmente alla Magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

## **ART. 52 – RELAZIONE ANNUALE**

Con cadenza annuale il Difensore Civico presenta una relazione esplicitante l'attività compiuta illustrando i casi seguiti, le disfunzioni riscontrate e fornendo suggerimenti per eliminarle.

Il Difensore Civico può altresì segnalare al Sindaco anche singoli casi da portare all'attenzione del Consiglio.

Il Sindaco se lo riterrà necessario convocherà il Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla segnalazione.

#### **ART. 53 – DECADENZA**

Il Difensore Civico decade dal suo incarico ogni qualvolta sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione Comunale.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.

In ipotesi di surroga per revoca, decadenza o dimissioni prima che termini la scadenza naturale dell'incarico sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

#### **ART. 54 - INDENNITA' DI FUNZIONE**

Al Difensore Civico è corrisposto un rimborso spese ed una indennità di funzione simbolica il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

### **CAPO VI**

#### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 55 – DIRITTO DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

#### **ART. 56 – PRINCIPI GENERALI**

Gli Uffici Comunali ed il personale ad essi preposto non possono aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Tutti i procedimenti amministrativi sia ad istanza di parte che d'impulso degli uffici devono essere condotti con diligenza, celerità, trasparenza.

#### **ART. 57 – RINVIO**

Le modalità di partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo sono stabilite e disciplinate da apposito Regolamento dell'Ente.

#### **ART. 58 – TERMINE PER LA CONCLUSIONE**

Il termine per la conclusione dei procedimenti è di 30 giorni a meno che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal Regolamento di cui al precedente articolo.

L'impossibilità del rispetto del termine suddetto è disciplinata dal Regolamento di cui al precedente articolo.

## TITOLO IV

### ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

#### ART. 59 – PRINCIPI GENERALI

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

Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili delle Aree e dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti di questo Ente.

Inoltre il Comune, per soddisfare le esigenze dei cittadini reincentiva ed attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto e le forme di cooperazione con altri Comuni e con tutti gli Enti sovracomunali.

#### ART. 60 - SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

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

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

#### ART.61 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

La scelta della forma di gestione dei servizi pubblici è subordinata ad una preventiva valutazione tra le diverse forma previste dalla legge e dal presente Statuto.

In particolare il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei servizi pubblici scegliendo tra le seguenti possibilità:

- a) in economia , quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio , non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
- b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzioni per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione della natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
- f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

Il comune può partecipare a Società per azioni a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non gli riserva in via esclusiva.

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

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

#### ART. 62 - AZIENDE SPECIALI

Per la gestione anche di più servizi, economicamente ed imprenditorialmente rilevanti, il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di un'azienda speciale, dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale, approvandone lo statuto.

I Servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

Sono organi dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore:

- a) Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco fra coloro che, eleggibili a Consigliere, hanno una speciale competenza tecnica e amministrativa per studi compiuti, per funzioni espletate presso Aziende pubbliche o private o per Uffici ricoperti. La composizione numerica è stabilita dallo Statuto Aziendale, in numero pari e non superiore a sei, assicurando la presenza di entrambi i sessi;
- b) Il Presidente è nominato dal Sindaco e deve possedere gli stessi requisiti previsti dalla precedente lettera a);
- c) Il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale dell'Azienda, è nominato in seguito ad espletamento di pubblico concorso per titolo ed esami. Lo Statuto dell'Azienda può prevedere condizioni e modalità per l'affidamento dell'incarico di Direttore, con contratto a tempo determinato, a persona dotata della necessaria professionalità.

Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione i membri della Giunta e del Consiglio Comunale, i soggetti già rappresentanti il Comune presso altri Enti, aziende, istituzioni e società nonché coloro che sono in lite con l'azienda nonché i titolari, i soci limitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza e di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda speciale.

Il Sindaco, anche su richiesta motivata del Consiglio Comunale approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, revoca il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione e, contemporaneamente, nomina i successori. Le dimissioni del Presidente dell'azienda o di oltre metà dei membri effettivi del consiglio di Amministrazione comportano la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione con effetto dalla nomina del nuovo Consiglio.

L'ordinamento dell'Azienda Speciale è disciplinato dallo Statuto ed approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

L'organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati dall'azienda stessa, con il proprio Regolamento.

L'azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio fra i costi ed i ricavi, compresi i trasferimenti.

Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, verifica il risultato della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Lo Statuto dell'Azienda Speciale prevede un apposito organo di revisione dei conti e forme autonome di verifica della gestione.

## **ART. 63 – ISTITUZIONI**

Per l'esercizio dei servizi sociali, culturali ed educativi, senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio Comunale può costituire apposite istituzioni, organismi strumentali del Comune, privi di personalità giuridica, dotati di sola autonomia gestionale.

Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore. Il numero non superiore a sei, dei componenti del Consiglio di Amministrazione è stabilito con l'atto istitutivo, dal Consiglio Comunale.

Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione dell'istituzione sono nominati dal Sindaco, tra gli stessi soggetti previsti per le aziende speciali ai sensi dell'art. 63, III comma, Lett. a) del presente Statuto.

Il Sindaco può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'Amministrazione.

Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle istituzioni ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali, determina i mezzi finanziari e le strutture assegnate alle istituzioni stesse.

Il Direttore dell'Istituzione, al quale compete la gestione dell'Ente, è nominato dal Sindaco previo espletamento di un concorso pubblico.

Le istituzioni perseguono, nella loro attività, criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria assicurato attraverso l'equilibrio fra i costi e i ricavi compresi i trasferimenti.

L'Organo di revisione economico – finanziaria del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

#### **ART. 64 – SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA**

Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a Società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali Enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli Organi di Amministrazione.

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

I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei Consigli di Amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

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

Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento delle Società per azioni o a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### **ART. 65 – CONCESSIONE A TERZI**

Qualora ricorrano condizioni tecniche come l'impiego di numerosi addetti o il possesso di speciali apparecchiature e simili, o ragioni economiche o opportunità sociale, i servizi possono essere gestiti mediante concessione a terzi.

La concessione a terzi è decisa dal Consiglio Comunale con deliberazione recante motivazione specifica circa l'oggettiva convenienza di tale forma di gestione e soprattutto sotto l'aspetto sociale.

#### **ART. 66 – CONVENZIONI**

Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, può deliberare apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

#### **ART. 67 – CONSORZI**

Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Enti Locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.

La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati.

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

#### **ART. 68 – ACCORDI DI PROGRAMMA**

Il Sindaco, per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento della azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 27, comma 4. Della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'art. 17, comma 9 della legge n. 127/97.

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

## **TITOLO V**

### ***UFFICI E PERSONALE***

#### **CAPO I**

#### **UFFICI E DIPENDENTI COMUNALI**

## **ART. 69 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI**

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

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

Essi inoltre operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

## **ART. 70 – REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il Comune mediante apposito Regolamento stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici ed in particolare le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra le varie strutture costituisce nonché i rapporti tra queste e l'eventuale Direttore Generale.

Il Regolamento deve uniformarsi al principio secondo il quale agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento, mentre al Direttore se nominato, ed ai Responsabili delle Aree, Servizi ed Uffici spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi loro assegnati, il compito di definire, congiuntamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici secondo quanto previsto e disciplinato dall'apposito Regolamento.

Il Comune recepisce ed applica i contratti collettivi nazionali approvati ai sensi della normativa vigente e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

## **ART. 71 – DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti comunali, inquadrati nelle categorie previste e disciplinate dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente, svolgono la propria attività esclusivamente al servizio e nell'interesse dei cittadini.

Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza del proprio ufficio ed a raggiungere gli obiettivi assegnatigli dall'Amministrazione.

Egli è responsabile direttamente verso il Direttore Generale, se nominato, il Responsabile dell'Area presso la quale è inserito e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Regolamento di organizzazione determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.

In particolare il Comune applica e fa osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994 n.626 e successive integrazioni.

## CAPO II

### PERSONALE DIRETTIVO-INCARICHI E COLLABORAZIONI

#### ART. 72 - SEGRETARIO COMUNALE

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

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

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

Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

#### ART. 73 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

Il Segretario Comunale, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale.

Egli presiede altresì 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.

Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, 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.

#### ART. 74 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea e degli stessi requisiti previsti per la nomina a segretario.

Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### ART. 75 - DIRETTORE GENERALE

Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.

## **ART. 76 - COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco al quale risponde direttamente del suo operato.

Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Aree e Servizi che allo stesso rispondono dell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

La durata dell'incarico del Direttore Generale non può eccedere quella del mandato elettorale del sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui questi non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati, quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta nonché ogni altro caso di grave opportunità.

Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

Oltre alla predisposizione della proposta di PEG ed alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, il Direttore esercita le seguenti funzioni:

- organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali forniti dal Sindaco e dalla G.C.;
- verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto.
- promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei funzionari responsabili dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi e i permessi dei Responsabili delle Aree e dei Servizi;
- emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili delle Aree e dei Servizi;
- gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- svolge ogni altra incombenza attribuitagli dallo Statuto, Regolamento o dal Sindaco;
- promuove i procedimenti ed adotta in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree e dei Servizi previa istruttoria curata dal servizio competente.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più Aree o Servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente, anche ai sensi del D.L.gs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 77 – RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono individuati nel Regolamento di organizzazione e sono nominati con Decreto del Sindaco.

I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale per il proseguimento degli obiettivi e gestendo le risorse conferitegli dal PEG o dal PRO.

## **ART. 78 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DELLE AREE E SERVIZI**

I Responsabili delle Aree e dei Servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso tranne nei casi in cui ciò venga demandato al Segretario Comunale e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

Essi svolgono altresì attività propositiva, consultiva e di supporto all'Amministrazione ed attuano i diritti di partecipazione dei cittadini utenti con la massima collaborazione e disponibilità nei confronti di questi ultimi.

I Responsabili in questione provvedono al rilascio di concessioni ed autorizzazioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:

- curano l'istruttoria, la documentazione, la redazione e il deposito delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di pertinenza del loro settore;
- esprimono sulle proposte di deliberazione i pareri richiesti dalla legge;
- provvedono al rilascio di attestazioni e certificazioni ;
- presiedono le commissioni di gara e concorso tranne i casi in cui essa non venga espressamente attribuita al Segretario Comunale e assumono le responsabilità dei relativi provvedimenti
- emettono i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ivi compresi i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e le altre ordinanze previste da norme di legge o regolamento;
- hanno la gestione e l'amministrazione del personale dipendente dal loro settore;
- promuovono i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti previsti dalla legge;
- autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, le missioni del personale dipendente secondo le direttive imposte dal D.G. o dal Sindaco;
- pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e curano l'esecuzione;
- pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelli di cui all'art. 38 della legge n. 142/90;
- rispondono nei confronti del Direttore Generale, se nominato, ovvero all'Amministrazione Comunale del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- svolgono tutte le altre funzioni loro attribuite dalla legge, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, o da apposito provvedimento del Sindaco in caso di necessità.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono a personale sottoposto inserito nel loro Settore o in altro Settore. Anche in questo caso però essi rimangono responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente all'Amministrazione ogni anomalia gestionale o disservizio riscontrato nel proprio settore indicando le modalità mediante le quali intendono ovviare all'inconveniente rappresentato nell'interesse del buon funzionamento dell'Ufficio.

#### **ART. 79 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di Aree, Servizi ed Uffici a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge n. 127/97. In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti previsti dall'art.51, comma 5 bis, della legge n.142/90.

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

#### **ART. 80 – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico – professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine secondo le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, acquisire preventiva ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

#### **ART. 81 – UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o di un singolo Assessore per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92.

### **CAPO III**

#### **LA RESPONSABILITA'**

#### **ART. 82 – RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

Gli Amministratori ed i dipendenti Comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni patrimoniali derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile dell'Area o Servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un Responsabile di Servizio la denuncia è fatta e curata dal Sindaco.

#### **ART. 83 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministrazione, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente comma.

Le responsabilità del personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od

operazioni al cui compimento l'Amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale del proprio dissenso.

#### **ART. 84 – RESPONSABILITA' DEI CONTABILI**

Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, deve rendere conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento.

### **TITOLO VI**

#### ***PATRIMONIO – FINANZA – CONTABILITA'***

#### **ART. 85 – PRINCIPI GENERALI**

L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al Regolamento di Contabilità.

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

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

#### **ART. 86 – ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE**

Le entrate finanziarie del Comune sono disciplinate da apposito Regolamento.

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

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

#### **ART. 87 – DEMANIO E PATRIMONIO**

Le alienazioni patrimoniali sono disciplinate da apposito Regolamento ai sensi dell'art. 12, commi 2 e 3 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Lo stesso Regolamento disciplina altresì le modalità di rilevazione dei beni comunali, la loro gestione e la revisione periodica degli inventari.

#### **ART. 88 – BILANCIO COMUNALE**

L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei termini da questa fissati, al Regolamento di Contabilità.

La gestione del Comune si svolge in base al Bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal

Regolamento, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

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

Gli impegni di spesa per essere efficaci devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria Contabile.

L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

## **ART. 89 – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti nonché la relazione del collegio dei revisori dei Conti.

## **ART. 90 – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Il Comune persegue i suoi fini istituzionali attraverso contratti per l'appalto di lavori, di forniture di beni e servizi, per le vendite, per acquisti a titolo oneroso, le permutate e le locazioni.

La stipula dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile dell'Area interessata, titolare del relativo procedimento di spesa.

La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali.

Il rogito dei contratti del Comune compete al Segretario Comunale, ma può essere demandato anche ad un Notaio con delibera della Giunta Comunale

## **ART. 91 – REVISORE DEI CONTI**

Il Revisore dei Conti è eletto dal Consiglio Comunale, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché ogni qualvolta ricorrono gravi motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.

L'attività del Revisore è disciplinata dal Regolamento di Contabilità.

Al Revisore dei Conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei Responsabili delle Aree dei Servizi e degli Uffici.

## **ART. 92 – TESORERIA COMUNALE**

.Il Comune si avvale di un servizio di Tesoreria.

I rapporti del Comune con la tesoreria sono disciplinati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

## **ART. 93 – CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento di contabilità ed è espletato secondo le modalità ivi contenute.

## **ART. 94 – CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni è improntato al rispetto dei principi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Le modalità di effettuazione dei controlli interni sono disciplinate dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

## **TITOLO VII**

### ***DISPOSIZIONI DIVERSE NORME TRANSITORIE E FINALI***

## **ART. 95 – DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.

Il Comune nel caso di delega si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

## **ART. 96 – PARERI OBBLIGATORI**

Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed assunzione di opere pubbliche ai sensi dell'art. 16, commi 1 – 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituito dall'art. 17, comma 24 della legge 127/97.

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

## **ART. 97 – ENTRATA IN VIGORE**

Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla affissione all'Albo Pretorio di questo Comune.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

## **ART. 98 – MODIFICHE STATUTARIE**

Le modifiche al presente Statuto Comunale sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

## **ART. 99 – REGOLAMENTI**

I Regolamenti previsti dal presente Statuto, nella eventualità in cui non fossero già stati adottati alla data di entrata in vigore del medesimo, saranno deliberati dal Consiglio Comunale entro un anno da tale scadenza.