

# COMUNE DI OPI

## STATUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERA N° 16 DEL 29.06.2001

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 34 DEL 29.11.2001.

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### ART.1 – DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA

1. Il Comune di Opi, Ente territoriale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il suo territorio ha un'estensione di ha 4937.29, confina con il territorio dei Comuni di Pescasseroli, Scanno, Civitella Alfedena, Settefrati, S. Donato Val Comino, ed è ricompreso nel Parco Nazionale d'Abruzzo.
2. Il Comune di Opi, conscio che l'ambiente, come complesso di risorse naturali, non è riproducibile né esauribile, si impegna ad intraprendere ogni iniziativa idonea a garantire la tutela e l'uso non distruttivo delle bellezze naturali. In tale ottica ricercherà rapporti sempre stretti ed armonici con l'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo.
3. Della sua autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché impositiva e finanziaria si avvale per il perseguimento dei propri fini pubblici ed istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

#### ART.2 – SEDE

1. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Opi nel palazzo comunale.

#### ART.3 – SEGNI DISTINTIVI

1. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli concessi con decreto del Presidente della Repubblica in data 26.12.1963, registrato alla Corte dei Conti il 28.1.1964 (Reg. n.1 foglio n.184), trascritto nei Registri dell'Ufficio Araldico

il 2.2.1964 (Reg. 1963 pag.74), trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato il 22.2.1964.

2. Il Consiglio Comunale determina, con proprio atto di indirizzo assunto su parere favorevole di almeno i tre quinti dei Consiglieri assegnati, i criteri di esibizione del gonfalone al di fuori delle cerimonie ufficiali, fermo restando che detta insegna deve essere sempre accompagnata dal Sindaco o da un Assessore a ciò delegato e scortata dai vigili urbani.

#### ART.4 – FINALITA' E COMPITI

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa, nonché le pari opportunità uomo – donna.
2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto e della tutela del territorio, dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana e con l'Ente PNA.
3. Il Comune di Opi, convinto assertore dell'unità politica ed economica dell'Europa, attiverà e sosterrà nell'ambito regionale, tutte le iniziative idonee alla realizzazione del complesso processo.

## **TITOLO II – GLI ORGANI DEL COMUNE**

### **ART.5 – ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE**

1. Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

### **SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART.6 – ELEZIONE, COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA E DECADENZA**

1. L'elezione, la composizione, la durata in carica e la decadenza del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
2. Il Consigliere decade se, senza congrua motivazione, non partecipa a tre sedute consecutive del Consiglio. Il regolamento stabilisce il procedimento della decadenza ed il consigliere ha in ogni caso il diritto di far valere le cause giustificative dell'assenza.

#### **ART.7 – COMPETENZE**

1. Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo.
2. La competenza del Consiglio è relativa agli atti fondamentali di cui all'art.42 del D.Lgvo n.267/2000.

Il Consiglio esercita inoltre il potere di controllo politico – amministrativo mediante:

- a) l'esame del conto consuntivo e la discussione della relazione illustrativa della Giunta;
- b) l'utilizzo delle attività di collaborazione del revisore dei conti e del referto dello stesso in casi gravi di irregolarità;
- c) la verifica dell'attuazione del programma di governo da effettuare annualmente nel mese di settembre contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'art.193 D.Lgvo 267/2000.

## ART.8 – FUNZIONAMENTO

1. Entro sei mesi dalla pubblicazione del presente Statuto è approvato il regolamento sul funzionamento del Consiglio ove deve essere previsto, tra l'altro:
  - a) la distinzione tra sessioni ordinarie e sessioni straordinarie, stabilendo che il Consiglio Comunale si riunisce in sessione ordinaria tre volte l'anno;
    - 1.1) per l'approvazione del bilancio di previsione;
    - 1.2) per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente;
    - 1.3) per la discussione di oggetti concernenti le materie di cui all'art.42, comma 2°, lett. b) del D.Lgvo n.267/2000;
  - b) la consegna ai consiglieri dell'avviso di convocazione con l'elenco degli oggetti da trattare tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza in caso di sessione straordinaria e cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza in caso di sessione ordinaria, salvo i casi d'urgenza, per i quali la consegna deve avvenire almeno 24 ore prima del termine fissato per l'adunanza;
  - c) la pubblicazione dell'ordine del giorno all'Albo Pretorio;
  - d) il deposito, almeno 48 ore prima di ciascuna seduta, con tutti i documenti necessari per essere esaminate, delle proposte ricomprese nell'ordine del giorno presso la segreteria comunale, in locale appositamente predisposto e comunicato ai consiglieri all'inizio della loro attività. Nei casi d'urgenza il deposito deve avvenire comunque prima delle 24 ore antecedenti a quella dell'adunanza;
  - e) la costituzione di Commissioni Consiliari con la presenza di consiglieri con criterio proporzionale;
  - f) i casi in cui le sedute del Consiglio e delle Commissioni debbono essere segrete, escludendo comunque valutazioni discrezionali dell'organo collegiale;
  - g) l'attribuzione del diritto di proposta scritta nelle materie di competenza del Consiglio alla Giunta Comunale;
  - h) i modi dell'urgente discussione del referto di grave irregolarità del Revisore dei Conti;
  - i) l'obbligo dei Consiglieri eletti di costituirsi in gruppi e di comunicare per iscritto al Sindaco il nominativo del capogruppo entro dieci giorni dall'insediamento del Consiglio. Coloro che non intendono aderire ad alcuno dei gruppi costituiti sono considerati, agli effetti dell'esercizio delle facoltà conferite dall'art.127, 1° comma, del D.Lgvo 267/2000, come appartenenti ad un gruppo misto il cui presidente in mancanza di designazione, è individuato nel consigliere di maggiore età;

- j) i casi che rendono ingiustificata l'assenza e che sono, quindi, idonei a promuovere la decadenza di cui al 1° comma dell'art.289 del T.U. n.148/1915;
- k) la partecipazione obbligatoria alle sedute consiliari del Segretario con funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione;
- l) le norme per garantire il pieno esercizio del diritto all'informazione del Consigliere, previsto dall'art.43 del D.Lgvo n.267/2000, compatibilmente con la esigenza di speditezza ed efficienza dell'attività gestionale.

#### ART.9 – COMMISSIONI CONSILIARI

1. È istituita la commissione consiliare di vigilanza, a carattere permanente, con le seguenti attribuzioni:

- a) Verifica la corrispondenza dell'attività amministrativa del Sindaco, della Giunta, degli uffici del comune nonché degli enti che da esso dipendono, alle linee generali e speciali ed ai programmi dell'amministrazione.
- b) Presenta al consiglio, entro il trenta settembre di ciascun anno, una relazione sull'attuazione dei programmi e dei piani.

Sulla sua attività, la commissione riferisce con proprie relazioni ogni volta che lo ritenga necessario.

Il consiglio discute le relazioni nella prima seduta utile e, comunque, non oltre due mesi dalla data di presentazione.

Il funzionamento e la composizione della commissione sono disciplinati dal regolamento sul funzionamento delle commissioni consiliari. La presidenza è attribuita ad un consigliere appartenente al gruppo di minoranza.

Il Consiglio Comunale può istituire al proprio interno Commissioni, anche di indagine, sull'attività dell'amministrazione.

La richiesta deve essere formulata a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Le commissioni devono essere composte esclusivamente da consiglieri comunali scelti con criterio proporzionale tra maggioranza e minoranza.

Le commissioni possono svolgere indagini anche sull'attività degli enti comunali e di rappresentanti del Comune in altri enti.

2. Il Consiglio Comunale può istituire al proprio interno Commissioni, anche di indagine sull'attività dell'Amministrazione, stabilendo l'oggetto, le modalità ed i tempi delle indagini.

3. La richiesta deve essere formulata a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.
4. Le commissioni possono svolgere indagini anche sull'attività degli Enti comunali e di rappresentanti del Comune in altri Enti.
5. Il Sindaco o gli Assessori delegati rispondono alle interrogazioni ed ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentato dai consiglieri entro 30 giorni.
6. Le modalità della presentazione degli atti e delle relative risposte saranno disciplinate dal regolamento consiliare.

## SEZIONE II – LA GIUNTA COMUNALE

### ART.10 – COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta è composta dal sindaco, che la presiede e da un numero di assessori che può variare da un minimo di 2 ad un massimo di 4, preferibilmente appartenenti ad entrambi i sessi per assicurare condizioni di pari opportunità.
2. Uno degli assessori può essere nominato anche tra i cittadini residenti non facente parte del Consiglio, ma in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

### ART.11 – COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nella Amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge e dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale o dei responsabili dei servizi.
4. L'attività propositiva della giunta si realizza mediante la redazione di proposte di deliberazione nelle materie riservate al Consiglio, complete di istruttoria e dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgvo n.267/2000.

5. L'attività di impulso consiste nella formulazione tempestiva delle proposte relative all'assunzione di atti fondamentali soggetti a termine e nella richiesta al Sindaco di sottoporre a discussione la proposta divenuta urgente anche invertendo l'ordine del giorno non esaurito.

## ART.12 – FUNZIONAMENTO

1. La Giunta comunale è convocata dal sindaco che la presiede.
2. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere fatta telefonicamente e la giunta è da ritenere regolarmente convocata quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti.
3. L'ordine del giorno della riunione di Giunta è redatto, su indicazione del Sindaco, dal Segretario e contiene comunque l'elencazione di tutte le proposte di deliberazione depositate in segreteria con l'attestazione del Segretario di compiuta istruttoria.
4. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti.
5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti e nel caso in cui siano presenti solo due componenti, la deliberazione deve essere adottata all'unanimità.
6. Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta, nell'osservanza dell'art.49 del D.Lgvo n.267/2000:
  - il Sindaco;
  - gli Assessori.
7. Il segretario prende parte all'attività della Giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti di legittimità ed a quelli attinenti all'organizzazione e funzionamento della gestione amministrativa.
8. Le sedute non sono pubbliche.
9. Il verbale dell'adunanza è redatto dal Segretario, che lo sottoscrive insieme al Sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece.
10. La Giunta, in caso d'urgenza, adotta deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio di ordinaria competenza del Consiglio.
11. Le predette deliberazioni decadono se non vengono sottoposte a ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi.

12. Il Consiglio, nel caso in cui rifiuti totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata, come stabilito nel Regolamento.

### SEZIONE III – IL SINDACO

#### ART.13 – IL SINDACO ORGANO COMUNALE

1. Il Sindaco è l'organo comunale responsabile dell'Amministrazione del Comune. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla.

#### ART.14 – COMPETENZE

1. Il Sindaco convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio.
2. Fissa gli argomenti nell'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio e della Giunta.
3. Entro 60 giorni dalla prima seduta del Consiglio presenta, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e alla esecuzione degli atti, impartisce le direttive al segretario Comunale sull'ordine prioritario di perseguimento dei fini individuati dagli organi di governo, in mancanza di programma temporale, sul livello di qualità dei servizi comunali e sul ritmo di utilizzo della globalità delle risorse.
5. Rappresenta l'ente nell'assemblea dei consorzi di nuova istituzione e di quelli esistenti. Tale rappresentanza è esercitata di persona o mediante delegato scelto dal Sindaco fra i consiglieri o gli Assessori. Di tale scelta viene data immediata comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva. Tale esigenza di comunicazione è rispettata anche nel caso di revoca della delega che deve essere contestuale alla nomina di un nuovo delegato qualora il Sindaco non intenda provvedere di persona all'incombenza.
6. Rappresenta in giudizio il Comune, sia esso attore o convenuto, su autorizzazione della Giunta che provvede anche alla scelta del legale.
7. Promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie riferendone alla Giunta nella prima seduta.
8. Stipula gli accordi di programma.
9. Vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale.
10. Emanando ordinanze in conformità alla legge ed ai regolamenti.

11. Provvede, nell'ambito della disciplina generale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi pubblici alle esigenze complessive generali degli utenti.
12. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni assicurando la presenza di entrambi i sessi.
13. Esercita, inoltre, le funzioni attribuitegli dalle leggi che non siano incompatibili con le norme contenute nell'art.50 del D.Lgvo n.267/2000.
14. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi apicali e di collaborazione esterna.

Inoltre il Sindaco, quale ufficiale di Governo, esercita le funzioni di cui all'art.54 del D.Lgvo n.267/2000.

#### ART.15 – DELEGAZIONE DEL SINDACO

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e di quelle indicate nel precedente art.14 ai numeri 6,7,8,9,13, in tutto o in parte, ai singoli Assessori con riferimento a gruppi di materie.
2. Le materie oggetto della delegazione sindacale sono individuate per interi settori omogenei in base alla loro attribuzione ai responsabili dei servizi, facendo in modo che non si realizzino pluralità di sovrintendenze delegate sullo stesso responsabile.
3. Nel rilascio delle deleghe e nel loro esercizio è da tener presente il principio per cui spettano agli Assessori i poteri di controllo, essendo la gestione amministrativa attribuita ai responsabili dei servizi.
4. Le delegazioni, le loro revoche e modificazioni sono fatte per iscritto.
5. Oggetto della delega di cui ai commi precedenti può essere anche la sovrintendenza dei servizi di competenza statale attribuita al Sindaco, Ufficiale di Governo.
6. L'emanazione dei provvedimenti contingibili ed urgenti di cui al 2° comma dell'art.54 del D.Lgvo n.267/2000 non è delegabile. Compete al Sindaco o, in sua mancanza o impedimento, a chi lo sostituisce legalmente.

7. Il Sindaco, quando particolari motivi lo esigano, può delegare ad uno o più consiglieri l'esercizio di funzioni amministrative di sua competenza inerenti a specifiche attività o servizi.

#### SEZIONE IV – ELEZIONE DEL SINDACO E NOMINA DELLA GIUNTA

##### ART.16 – ELEZIONE DEL SINDACO

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalle leggi ed è membro del Consiglio Comunale.

##### ART.17 – IMPEDIMENTO PERMANENTE, RIMOZIONE , DECADENZA

##### O DECESSO DEL SINDACO – DIMISSIONI.

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco; sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un commissario.
4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

#### ART.18 – NOMINA DELLA GIUNTA – VICE SINDACO

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.
2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione ai sensi dell'art.59 del D.Lgvo n.267/2000.

#### ART.19 – DIVIETO DI INCARICHI E CONSULENZE – INCOMPATIBILITA' PER PARENTELA ED AFFINITA'

1. Il Sindaco, gli Assessori ed i consiglieri comunali non possono ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.
2. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.
3. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.

#### ART.20 – MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

2. Il Sindaco e la rispettiva Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare al tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un commissario ai sensi dell'art.141 del D.Lgvo n° 267/2000.

#### ART.21 – CESSAZIONE DEL SINGOLO ASSESSORE

1. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

### SEZIONE V – DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI .

#### ART.22 – CONTRASTO DI INTERESSI

1. Nel numero fissato per la validità delle votazioni degli organi collegiali di governo o consultivi o di giudizio non devono essere considerati i membri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti o affini sino al 4° grado o il coniuge abbiano interesse proprio e pertanto nasca l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione.
2. I membri che dichiarino di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### ART.23 – DELLA DISERZIONE

1. Quando la seduta degli organi collegiali di Governo, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata, non può aver luogo per mancanza del numero legale o questo venga meno durante la seduta stessa, il Presidente o chi lo sostituisce o, in mancanza, il segretario dell'organo, dichiara la diserzione della seduta.

2. La seduta di seconda convocazione è soltanto quella che succede, al massimo entro gli otto giorni successivi, alla seduta deserta o a quella disciolta per mancanza del numero legale dei presenti.
3. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere discussi argomenti che non siano già all'ordine del giorno della seduta dichiarata deserta o disciolta. Gli argomenti non deliberati entro il termine di cui al 2° comma divengono oggetto, tutti, delle successive sedute in prima convocazione.

#### ART.24 – SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO

1. Nel caso in cui il segretario debba lasciare la sala delle adunanze dell'organo collegiale per contrasto di interessi, o sia assente od impedito, è sostituito per lo scopo, da altro segretario incaricato dall'Agenzia Autonoma S.C.P.
2. Nel caso di assenza non sostituibile la riunione non può avere luogo.

#### ART.25 – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE – VOTAZIONI

1. Chi presiede l'adunanza di organo collegiale è investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e dello Statuto, la regolarità e la libertà delle discussioni e delle decisioni.
2. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere le adunanze facendolo risultare a verbale.
3. Può, nelle sedute pubbliche e dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare l'espulsione dall'uditorio di chiunque sia causa di disordine o impedimento dei lavori.
4. I membri degli organi collegiali votano peralzata di mano. Le astensioni sono chiamate o dichiarate all'inizio delle votazioni.
5. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei voti espressi validamente.

6. Tuttavia, nel caso di votazione per nomine, nella quale l'espressione del voto sia limitato ad un numero inferiore a quello dei soggetti di designazione comunale, si adotta la maggioranza relativa e risultano eletti coloro che hanno conseguito il maggior numero dei voti, a scalare.
7. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, salvo diversa disposizione di legge o di questo Statuto.
8. L'espressione di voto contrario deve essere motivata e può essere a richiesta del consigliere interessato inserita a verbale.

#### ART.26 – PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. In ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve essere richiesto anche il parere in ordine alla regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. I soggetti di cui al precedente comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### ART.27 – PARERI SU ATTI PER I QUALI I RESPONSABILI SONO INTERESSATI

1. I responsabili dei singoli servizi possono esprimere il parere di competenza su tutti gli atti per i quali sono direttamente interessati, fatta eccezione per quelli meramente discrezionali.
2. Nel caso in cui i responsabili debbano astenersi, il parere è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

### **TITOLO III**

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

##### ART. 28 – PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. Il comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
2. Il comune, attraverso il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento della struttura, uniformandosi al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di fissare in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; ai responsabili dei servizi ed al direttore generale se nominato spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la funzione di gestione amministrativa secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. La suddivisione organica delle funzioni in settori di attività singoli o accorpati, ferma l'esigenza di salvaguardare la omogeneità delle attività stesse, costituisce l'obiettivo da perseguire per ricondurre ad unità l'indirizzo politico – istituzionale e l'attività dell'apparato burocratico, in funzione di una maggiore capacità sia di carattere programmatico che gestionale, in modo da garantire le finalità e gli obiettivi delineati dalle leggi e dagli accordi collettivi nazionali in materia di organizzazione, e in modo da assicurare, altresì, il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

## ART. 29 – CRITERI FUNZIONALI DI ORGANIZZAZIONE

- 1) L'organizzazione della struttura burocratica del comune, al fine di rendere l'attività amministrativa in favore dei cittadini più produttiva ed efficace, nel rispetto dei principi prima enunciati, deve essere informata ai seguenti criteri:
  - a) esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica, adeguando costantemente l'azione amministrativa sulla base dell'individuazione delle esigenze, atta a garantire il miglioramento continuo dei servizi ai cittadini, e verificando la rispondenza dei servizi offerti ai bisogni;
  - b) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità, procedendo, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro, attraverso l'avvicendamento del personale, nell'ambito della professionalità, per il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e della massima collaborazione tra gli uffici;
  - d) collegamento delle attività degli uffici, favorendo lo sviluppo del lavoro di gruppo, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, mediante interconnessione fra sistemi informatici statistici pubblici, per garantire tempi di risposta sempre minori;
  - e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposita struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate ai cittadini;
  - f) valutazione annuale della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato, avvalendosi, per i responsabili dei servizi, del nucleo di valutazione;

g) armonizzazione degli orari di servizio con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato, e fissazione degli orari di apertura degli uffici al pubblico per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### ART. 30 – PERSONALE

1. Il Comune recepisce e applica i contratti collettivi di lavoro approvati nelle forme di legge e garantisce 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.
2. I dipendenti comunali, inquadrati nella dotazione organica in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della cittadinanza.
3. I dipendenti comunali sono tenuti ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici o servizi e, nel rispetto delle competenze professionali, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Sono, altresì, direttamente responsabili verso l'amministrazione dell'attività svolta, nonché della qualifica ed efficienza della prestazione.
4. Il comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
5. Al personale dovranno essere assicurati mezzi e permessi retribuiti per un costante aggiornamento professionale anche su materie diverse, al fine di utilizzare funzionalmente il principio della mobilità interna.
6. Il comune tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività dallo stesso svolte, ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche.

## ART. 31 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il comune ha un segretario titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.98 del D.Lgvo n. 267/2000.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art.108 del D.Lgvo n. 267/2000, il sindaco non abbia nominato il direttore generale;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale, ai sensi di quanto previsto dal comma 4 dell'art.108 del D.Lgvo n.267/2000. In tal caso, al segretario comunale spettano anche le funzioni previste dall'art.108 su citato.

In particolare:

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni di cui al punto b);
- adotta gli atti di gestione e promuove i procedimenti che riguardano i responsabili dei servizi sulla base di quanto prescrive il regolamento;

- adotta, in via surrogatoria, i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi, nei casi previsti dal reg., previa istruttoria e predisposizione degli atti curata dal servizio competente;
- riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo al sindaco e alla giunta eventuali provvedimenti in merito;
- partecipa al nucleo di valutazione dei responsabili dei servizi di cui all'art.20 del D.Lgvo n. 29/93.

#### ART. 32 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi, come tali individuati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art.89, comma 1, del D.Lgvo n.267/2000, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. I responsabili provvedono ad organizzare i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale; inoltre, dirigono e coordinano l'attività del personale assegnato al proprio servizio, curano la predisposizione e l'esecuzione dei provvedimenti di competenza degli uffici ai quali sono preposti, partecipano alle riunioni del consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari, quando ne è richiesta la presenza.
3. Svolgono tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti dall'art. 107 del D. Lgvo n.267/2000.
4. Il regolamento di contabilità e quello per la disciplina dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili dei servizi in materia di acquisizione di beni, prestazioni di servizi e realizzazione di opere.
5. Il sindaco può delegare ai responsabili dei servizi ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi, impartendo contestualmente le direttive per il suo corretto espletamento.
6. I responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione

finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

#### ART. 33 – LA CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE

1. La conferenza di organizzazione è composta dal direttore generale se nominato ovvero dal segretario comunale, che la convoca e la presiede, e da tutti i responsabili dei servizi. La loro partecipazione alla conferenza è obbligatoria.
2. La conferenza di organizzazione esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
3. La conferenza svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

#### ART. 34 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, in caso di vacanza o per altri gravi motivi, il comune può provvedere alla assunzione di personale mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. In relazione a quanto disposto dall'art.110 del D.Lgvo n°267/2000, il comune può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità, oltre la durata che non può essere superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto, con cui si procede alla stipula dei contratti di cui ai precedenti commi, nonché i posti in misura non superiore ad una unità, che possono essere ricoperti mediante tale tipo di rapporto.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, motivato in relazione agli obiettivi indicati nel programma

amministrativo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative o professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

5. I contratti stipulati a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato. Essi sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 35 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in relazione a quanto disposto dall'art.110, 6° comma, del D.Lgvo n.267/2000, può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche e professionali che non siano rinvenibili nella dotazione organica del comune.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, a soggetti estranei all'amministrazione comunale, dei quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta, per un periodo non superiore alla durata dei programmi cui si riferiscono.

## **TITOLO IV**

### **FINANZA E CONTABILITA'**

#### **ART. 36 – FINANZA LOCALE**

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
2. La finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti regionali;
  - e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
  - f) risorse per investimenti;
  - g) altre entrate;
  - h) trasferimenti erariali.

#### **ART. 37 – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 dicembre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.
4. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentire la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio ragioneria.

#### ART. 38 – RISULTATI DI GESTIONE

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

#### ART. 39 – ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. Il comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni. L'apposito regolamento contiene la disciplina per la stipulazione e la gestione dei contratti.
2. La stipula dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa, indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
3. Il comune dovrà inoltre attenersi alle procedure previste dalla normativa U.E. recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

#### ART. 40 – CONTROLLO FINANZIARIO INTERNO ED ESTERNO

1. Il consiglio comunale elegge con le modalità di cui all'art.234, 3° comma, del D.Lgvo n°267/2000 il revisore dei conti.

2. Con l'apposito regolamento di contabilità sono disciplinate le forme per il controllo interno della gestione economico – finanziaria del comune.

#### ART. 41 – RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE

1. Per gli amministratori del comune e delle istituzioni nonché per i dipendenti si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro del comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché coloro che si ingeriscano, senza legale autorizzazione, negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori del comune e delle istituzioni nonché dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

#### ART.42 – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei membri assegnati il Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti è scelto secondo le modalità indicate dalla legge.
2. Il Revisore dura in carica tre anni e non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.
3. Al revisore dei conti possono essere affidate le funzioni di partecipazione alla struttura operativa incaricata del controllo di gestione, nonché quelle relative alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili dei servizi di cui all'art.20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

#### ART. 43 – FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEL REVISORE

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare senza diritto di voto alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta Comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.

2. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla irregolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
3. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art.1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'ente.
4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt.2399 e segg. del C.C.

#### ART. 44 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
  - a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
  - c) il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
  - d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

#### ART. 45 – BENI COMUNALI

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### ART. 46 – BENI DEMANIALI

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge. Alla classificazione è competente il Consiglio comunale.

#### ART. 47 – BENI PATRIMONIALI

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico; essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### ART. 48 – INVENTARIO

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.
2. Il titolare dell'Ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario e delle successive aggiunte e modificazioni.
3. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

## ART. 49 – DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

1. L'attività amministrativa relativa alla materia tributaria deve essere improntata ai principi dettati dalla legge n.212/2000.

## **TITOLO V**

### **SERVIZI**

## ART. 50 – SERVIZI PUBBLICI LOCALI

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.
2. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
  - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e opportunità sociale;

- c) a mezzo di Azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di Istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.
3. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.
4. Ai fini di cui alla lettera b) del precedente comma 2, il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

#### ART.51 – ISTITUZIONE E AZIENDA SPECIALE

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente:
- a) il Consiglio Comunale approverà lo statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'Azienda tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di Consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provata capacità amministrativa;
  - b) la revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
2. Le disposizioni stabilite al comma 1 si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
3. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

4. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'Amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

#### ART. 52 – RAPPORTI CON LA COMUNITA' MONTANA

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico, in relazione alla dimensione socio – economica del medesimo, ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima. In particolare l'affidamento dovrà riguardare i servizi socio – sanitari e quelli territoriali di base.
2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.
3. Il Comune potrà avvalersi delle prestazioni tecniche rese dai competenti uffici della Comunità Montana anche nel campo della informatizzazione, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

## **TITOLO VI**

### **FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE**

#### ART. 53 – CONVENZIONI

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e con altri Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

#### ART. 54 – CONSORZI

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo 53, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla Legge e dal precedente art.51, in quanto compatibili. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono registrati dalla legge e dal proprio statuto.

## ART.55 – ACCORDI DI PROGRAMMA

1. L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi che, per la loro realizzazione, richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Per particolari iniziative cá realizzare in zona montana l'Amministrazione darà la priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio – economica della medesima.
3. In attuazione dell'art.40, 1° e 2° comma, della legge n.104/1992 gli interventi sociali e sanitari previsti da detta legge vengono attuati mediante gli accordi di programma secondo criteri di priorità e di coordinamento in base alle modalità che saranno stabilite dal Regolamento.

## **TITOLO VII**

### **PARTECIPAZIONE POPOLARE E DIRITTI DEI CITTADINI**

#### ART. 56 – PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

#### **SEZIONE I – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

#### ART. 57 – ASSOCIAZIONI

1. Il Comune promuove e valorizza le associazioni libere e volontarie che si costituiscono tra i propri cittadini. In particolare, promuove e sostiene le associazioni tra gli anziani, gli handicappati, tra i giovani, quelle femminili, le associazioni culturali, le associazioni sportive, le associazioni in genere, gli istituti di promozione e valorizzazione del territorio, del patrimonio artistico e culturale del comune. Promuove e sostiene le associazioni di ricerca e di promozione dei vari settori dell'economia locale.

#### ART. 58 – DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

1. Ciascuna associazione ha diritto, per il tramite del suo legale rappresentante, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione comunale e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.

2. Ciascuna associazione, liberamente costituitasi, ha diritto di presentare proposte di programmi sui settori di appartenenza. Le proposte di programmi, deliberate con il voto della maggioranza degli iscritti, se richiesto, saranno sottoposte all'esame dell'organo competente in occasione della prima riunione dello stesso.
3. Le proposte da sottoporre all'organo competente debbono essere redatte sotto forma di verbale dell'assemblea degli associati e presentate o inoltrate al sindaco.

#### ART. 59 – CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

1. Il comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

#### ART. 60 – VOLONTARIATO

1. Il comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale.
2. Il comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato inserite nell'apposito albo regionale.
3. Il volontariato potrà collaborare a programmi, progetti e studi di interesse locale.

### SEZIONE II – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.

#### ART. 61 – CONSULTAZIONI

1. L'amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

## ART. 62 – ISTANZE

1. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al sindaco istanze in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'istanza deve essere motivata e fornita entro sessanta giorni dalla loro acquisizione al protocollo generale dell'ente.

## ART. 63 – PETIZIONI

1. I cittadini possono presentare petizioni agli organi dell'amministrazione comunale per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La petizione è presentata o inoltrata al sindaco, il quale la assegna in esame all'organo competente, entro trenta giorni. A sua volta, l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro i successivi trenta giorni.
3. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicato all'albo pretorio, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari.
4. La decisione adottata dall'organo competente viene inoltre comunicata ad uno dei firmatari, se individuato o individuabile.

## ART. 64 – PROPOSTE

1. I cittadini particolarmente impegnati nella cultura, nel volontariato, nello sport, nell'arte, nella produzione di beni e servizi ed in generale nei vari settori sociali ed economici, possono avanzare al sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente. Le proposte dovranno essere articolate e motivate seppur sommariamente, in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo.
2. La proposta, previa istruttoria formale da parte del responsabile del servizio interessato, sarà sottoposta dal sindaco all'esame dell'organo competente, entro trenta giorni dalla presentazione.
3. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

4. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate all'albo pretorio e sono comunicate formalmente al primo firmatario della proposta.

#### ART. 65 – PARTECIPAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI SCOLASTICHE

1. I consigli dei genitori, degli studenti ed i responsabili delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado possono presentare all'amministrazione comunale istanze, petizioni e proposte sui problemi locali della scuola.
2. Le proposte da sottoporre all'esame dell'organo competente debbono essere deliberate dalla maggioranza delle assemblee e viste dal responsabile della struttura scolastica. Le proposte così formulate saranno esaminate dall'organo competente con le modalità di cui al precedente art.64.

#### ART. 66 – REFERENDUM

1. Un numero di elettori residenti non inferiori al 30% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum 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;
  - c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
  - d) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dotazione organica.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro centoventi giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

6. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se il quesito sottoposto a referendum non ha raggiunto la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Non è ammesso più di un referendum per ogni anno.
8. Il consiglio comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato. Il regolamento disciplina parimenti le modalità di scelta fra più domande concorrenti.

### SEZIONE III – DIRITTO DI ACCESSO E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

#### ART. 67 – ACCESSO AGLI ATTI

1. Ogni cittadino ha diritto di prendere visione degli atti dell'amministrazione comunale aventi rilevanza esterna.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti dall'apposito regolamento.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza, su apposito formulario fornito gratuitamente dal comune.
5. L'ufficio che detiene l'atto oggetto di accesso fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e le delucidazioni che vengono richieste direttamente.
6. Ogni cittadini ha diritto di avere copia del presente statuto, dei regolamenti e dei provvedimenti di carattere generale, dell'amministrazione comunale, dietro pagamento dei soli costi di riproduzione della copia.

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

#### ART. 68 – DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati, fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione per quindici giorni all'albo pretorio situato nella sede comunale, accessibile a tutti.
3. L'affissione viene curata dal responsabile del servizio amministrativo che si avvale di messo comunale e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere comunicati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite messo comunale, all'interessato.
5. Il comune deve avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della pubblicazione all'albo pretorio e della notificazione, anche di mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti più importanti.
6. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
7. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art.26 della legge 7 agosto 1990, n°241.

#### ART. 69 – PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE DEGLI ATTI

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

2. Con il regolamento saranno disciplinate le forme di partecipazione dei cittadini interessati all'elaborazione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive. Il suddetto regolamento dovrà adeguarsi ai principi ed alle direttive contenuti nella legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nella vigente normativa.

#### ART. 70 – DIFENSORE CIVICO

1. Il Consiglio Comunale può valutare, previa intesa con la Comunità Montana, che il Difensore Civico venga eletto, d'accordo con tutti i Comuni della circoscrizione, dal Consiglio della Comunità Montana ed assolva le sue funzioni per tutti i cittadini della valle.

### **TITOLO VIII**

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

#### ART. 71 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente statuto si fa esplicito riferimento al D.Lgvo n.267/2000 e alle leggi concernenti l'attività degli enti locali.
2. Rimangono in vigore tutti i regolamenti, in quanto compatibili, precedentemente adottati ed esecutivi sino alla approvazione di quelli previsti dal presente statuto.

## ART. 72 – LA DELIBERAZIONE DELLO STATUTO

1. Lo statuto è deliberato dal consiglio comunale con voto favorevole di due terzi dei consiglieri. Qualora tale maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1) si applicano anche per le modifiche dello statuto.
3. Lo statuto dopo l'approvazione è inviato nei termini di legge al CO.RE.CO. per il controllo di legittimità.
4. Lo statuto restituito dopo l'approvazione dal CO.RE.CO. è inviato a cura del comune alla Regione Abruzzo per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.
5. Esso è, altresì, affisso all'albo pretorio del comune per 30 giorni consecutivi ed è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

## ART. 73 – ENTRATA IN VIGORE

1. Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del comune.

— o o o o o o o o —