

COMUNE DI SAN COSMO ALBANESE

PROVINCIA DI COSENZA

STATUTO

(Approvato con Delibera C.C. n. 8 del 25.02.2000, integrato con Delibera C.C. n. 12 del 28.03.2000, modificato con Delibera C.C. n. 16 del 19.09.2002 ed integrato con Delibera C.C. n. 15 del 24.09.2010)

TITOLO PRIMO

Disposizioni generali

ARTICOLO 1

Principi fondamentali

Il Comune di San Cosmo Albanese è Ente autonomo locale, che ha rappresentativa generale secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.

L'autogoverno della Comunità, nell'ambito dei principi generali della Legge, si realizza con i poteri e gli istituti previsti nel presente Statuto, che stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente.

ARTICOLO 2

Finalità

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della Comunità, perseguendo la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, favorendo la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali all'Amministrazione ed ispirando la propria azione ai seguenti criteri e principi sanciti dalla Costituzione:

1. Superamento degli squilibri economici, sociali, territoriali esistenti nel proprio ambito;
2. Promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
3. Sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con l'attività di organizzazioni di volontariato, volte al superamento di situazioni, anche particolari di disagio socio-economico, in una più generale azione di recupero e prevenzione delle devianze;
4. Tutela e sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio, volta a garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
5. Ottimizzazione dell'erogazione dei servizi istituzionali per consentirne fruibilità alla totalità dell'utenza raggiungibile, privilegiando ogni forma organizzativa che ne garantisca il miglior rapporto qualità/costo e prevedendo le forme più ampie possibili di agevolazioni alle categorie più disagiate;
6. Tutela e promozione delle tradizioni e peculiarità linguistiche, folkloristiche e culturali arbereshe attraverso la creazione di strutture atte a conservarne il patrimonio, promuovendo o patrocinando ogni attività che in tale direzione venisse ritenuta meritevole, con semplice atto della Giunta Comunale, che potrà deliberare anche l'adesione ad organismi ed associazioni infra e sovracomunali;
7. Adozione di ogni misura, anche con espresse previsioni nei regolamenti volta a garantire la pari opportunità fra uomo e donna.

8. Il Comune di San Cosmo Albanese ripudia la 'ndrangheta e la mafia ed ogni atto della propria attività amministrativa è finalizzato a contrastarla e distruggerla definitivamente.

ARTICOLO 3

Uso della lingua Arbereshe

In aderenza alle finalità di cui al punto 6 del precedente articolo, il Comune favorisce e promuove l'uso della lingua Arbereshe.

Sono pertanto bilingue tutte le intestazioni del Comune, dalla carta intestata al Gonfalone, nonché la toponomastica ed i segnali stradali di indicazione, che andranno adeguati all'atto della loro rinnovazione.

I cittadini possono servirsi della lingua Arbereshe nei rapporti verbali e scritti con l'Amministrazione e le istituzioni comunali, dovendo essere accompagnata da contestuale traduzione in italiano ogni corrispondenza che comporti emissione di atti da parte degli Uffici.

ARTICOLO 4

Programmazione e forme di cooperazione

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Calabria ed avvalendosi dell'apporto di formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel territorio.

I rapporti con gli altri Enti locali, Comuni, Province e Regioni, sono informati ai principi della cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Ove finalizzato ad un miglioramento della qualità dei servizi, il Comune potrà delegare proprie funzioni alla Comunità Montana "Destra Crati" di appartenenza, nonché svolgere gli stessi in forma associata con altri Comuni, privilegiando lo strumento della convenzione.

ARTICOLO 5

Caratteristiche, Sede, Albo pretorio

Il territorio del Comune è esteso per Km² 14,07 , confinando coi Comuni di Vaccarizzo Albanese, San Giorgio Albanese, Corigliano Calabro, San Demetrio Corone ed Aciri; in esso sono presenti l'agglomerato del capoluogo, che raccoglie la quasi totalità della popolazione, con isolate presenze abitative nelle località Matermare, Campanaro, Saline, Vallepalmò, Margliuglie e Vallone Grande.

Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Piazza della Libertà n. 1 del capoluogo.

Il regolamento del Consiglio ne disciplina ogni caso di modifica.

Nel primo atrio aperto al pubblico del palazzo civico è individuato apposito spazio destinato ad "Albo pretorio" per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

La pubblicazione, che deve garantire l'accessibilità, l'integralità ed una lettura agevole e completa, avviene a cura del Segretario Comunale, che si avvale di un messo comunale e su attestazione di questi ne rilascia certificazione.

ARTICOLO 6 Stemma e Gonfalone

Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con logo "Comune di San Cosmo Albanese – Bashkia e Strihari" e con lo stemma attribuito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 3.11.1987 .

Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da esposto rappresentante, potrà esibirsi il Gonfalone, accompagnato, a destra dalla bandiera nazionale, nella foggia autorizzata col D.P.C.M. citato.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

La competenza sulle caratteristiche dello stemma e del gonfalone è di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, rimanendo alla determinazione e responsabilità del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, l'uso e la riproduzione dei simboli di cui ai commi 1 e 2, nell'ambito limitato di cui al comma 3 del presente articolo.

TITOLO SECONDO

Organi Istituzionali

CAPO I

Il Consiglio Comunale

ARTICOLO 7 Norme generali

Il Consiglio comunale, costituito in conformità alla Legge, ha autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera Comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

Esso esercita la potestà e le competenze previste dalla Legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme del regolamento per il suo funzionamento.

Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità, volti ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, mantenendo un puntuale raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le fonti di finanziamento e la destinazione delle stesse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Gli atti fondamentali, limitatamente ai quali il Consiglio Comunale ha competenza, sono tassativamente elencati dalla Norma.

ARTICOLO 8

Funzionamento e rappresentanze

Per tutto quanto attiene alla costituzione e variazione dell'organo, alle convocazioni, allo svolgimento delle adunanze, alle votazioni, ai gruppi consiliari, ad interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e risoluzioni viene fatto espresso rinvio alle norme del regolamento approvato con Delibera C.C. n. 31 del 06/10/1999, che qui si intende integralmente riportato nella sua attualità.

Relativamente alle rappresentanze di consiglieri presso altri organismi, la cui nomina è di competenza consiliare, e salvo che la Legge non disponga altrimenti, in caso di parità di voti fra due o più consiglieri, per la nomina deve farsi riferimento all'età, risultando eletto il più anziano, in caso di un solo nominando, ovvero il più anziano ed il più giovane, nell'ordine, negli altri casi.

ARTICOLO 9

Decadenza dei Consiglieri

I Consiglieri Comunali decadono dalla carica, con effetto immediato all'adozione dell'atto definitivo da parte del Consiglio Comunale, nei seguenti casi:

1. Mancata partecipazione alle sedute, per un esercizio, di approvazione del bilancio di previsione e del conto di bilancio;
2. Mancata partecipazione a n. 5 sedute consecutive, ovvero al raggiungimento della decima assenza complessiva nel corso del mandato.

Le assenze di cui trattasi sono da intendersi tutte quelle per le quali non è stata prodotta giustificazione ovvero il Sindaco in prima istanza ed il Consiglio in seconda non abbiano ritenute valide le giustificazioni addotte.

La procedura di dichiarazione della decadenza deve essere avviata dal Sindaco, che inserirà il relativo punto al primo Consiglio Comunale convocato dopo la segnalazione, da parte del Segretario Comunale, del determinarsi, in capo al consigliere, delle condizioni di avvio del procedimento.

Nel corso di detta seduta, le assenze verranno ulteriormente contestate al Consigliere per l'eventuale produzione di nuovi elementi giustificativi, sui quali decide il Consiglio con votazione segreta, con espressione sulla scheda di un "si" per l'accoglimento o di un "no" per il rigetto delle giustificazioni.

Qualora la detta votazione abbia esito negativo ovvero il consigliere non produca i suddetti elementi, ovvero risulti assente alla seduta, il Presidente ne dichiarerà la decadenza ed il Consiglio procederà alla sua surroga nelle forme di Legge, con atto definitivo ed immediatamente eseguibile per cui, ove presente in aula il Consigliere surrogante potrà validamente partecipare alla prosecuzione dei lavori.

ARTICOLO 10

Diritto d'accesso dei consiglieri comunali

Ai consiglieri è riconosciuto il diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, ivi compresa la visione degli atti che il regolamento sull'accesso non individui fra atti non pubblici, a fronte di un più generale onere di diligenza da parte del Consigliere, che deve attivarsi per acquisire una adeguata conoscenza dell'attività amministrativa del Comune.

Relativamente alle deliberazioni della Giunta trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari, i testi di esse sono messe a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di segreteria e sono consultabili, nelle ore d'ufficio, con le modalità indicate dal relativo responsabile, che avrà cura di garantire, compatibilmente con il normale andamento dell'Ufficio, la più ampia collaborazione ai Consiglieri richiedenti.

Il Consigliere ha diritto all'estrazione di copia delle delibere, previa richiesta scritta che individui gli specifici atti ed indichi i motivi di attualità e di collegamento alla funzione, potendo il Responsabile dell'Ufficio preposto legittimamente opporre diniego ad istanze generiche o che contengano gli elementi su espressi.

Per l'esame di documenti che riguardano argomenti all'ordine del giorno di una seduta consiliare, regolarmente depositati, i consiglieri possono avvalersi, senza oneri per l'Ente, della consulenza di un tecnico di fiducia, che potrà proporre domanda di accesso.

ARTICOLO 11

Pareri sulle deliberazioni

Sulle deliberazioni, oltre i pareri tecnici dei responsabili degli Uffici e dei servizi interessati, viene previsto anche il parere in ordine alla legittimità dell'atto da parte del Segretario Comunale.

CAPO II

La Giunta Comunale

ARTICOLO 12

Norme generali

La Giunta è l'organo esecutivo del Comune, che, a mezzo di attività decisionali, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare nell'ambito degli indirizzi politico-amministrativo fissati dal Consiglio Comunale attraverso atti regolamentari, bilanci e programmi, emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, assegna agli Uffici una quota parte del bilancio dell'Amministrazione e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, improntando la propria attività ai principi della collegialità, trasparenza ed efficienza.

ARTICOLO 13

Nomina e composizione

La Giunta è nominata dal Sindaco, con provvedimento adottabile subito dopo la proclamazione dell'elezione, da comunicarsi al Consiglio nella prima seduta successiva.

Essa è composta da 04 Assessori, di cui uno individuato nel procedimento di nomina, con funzioni di Vice Sindaco, scelti anche fra cittadini non facenti parte del Consiglio, aventi i requisiti di compatibilità e di eleggibilità a Consigliere Comunale.

Non possono far parte della Giunta, oltre i casi di incompatibilità previsti dalla Legge, anche, contemporaneamente, ascendenti e discendenti, adottante e adottato, fratelli, coniugi e affini di primo grado.

Gli assessori esterni ricevono regolare convocazione per i Consigli Comunali, cui prendono parte con le stesse prerogative dei consiglieri eletti, ma senza diritto di voto e non concorrendo a formare il numero legale.

La carica è incompatibile con quella di Assessore o Consigliere Comunale in altro Comune.

Al fine della massima trasparenza, ogni componente della Giunta Comunale deve comunicare, all'inizio e alla fine del proprio mandato, la propria situazione reddituale e patrimoniale, con dichiarazione da inserirsi in apposito fascicolo i cui atti sono sottratti all'accesso fino al ventesimo anno dalla dichiarazione finale.

ARTICOLO 14

Competenze

La Giunta, oltre alla generale attività di cui al precedente art. 12, compie tutti gli atti di amministrazione prevista dalla Legge e dalla stessa non riservati al Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Comunale o ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Essa può adottare atti di gestione, anche con assunzione di impegni di spesa, per tutte le attività ricomprese nella rappresentanza, in materia socio-assistenziale, per incarichi professionali fino alla soglia comunitaria (40.000 ECU.) e per manifestazioni culturali, che comportino scelte discrezionali in assenza di criteri prefissati da norme regolamentari, ovvero in tutti i casi in cui gli impegni comportino valutazioni di singole e specifiche situazioni individuali e contingenti.

Essa, altresì:

- a) Dispone l'accettazione o il rifiuto di lascito o donazione;
- b) Delibera la vendita di beni mobili non più funzionali ai servizi;
- c) Fissa la data di convocazione dei comizi per referendum consultivi;
- d) Nomina le commissioni per selezioni pubbliche o riservate, approvandone gli atti finali;
- e) Approva accordi di contrattazione decentrata, nominandone anche le delegazioni di parte pubblica;
- f) Approva i progetti delle OO.PP., in tutti i gradi, salvo che non comportino modifiche allo strumento urbanistico, individua sistemi e metodi di svolgimento delle gare d'appalto, procedendo all'aggiudicazione definitiva delle stesse ed approvando i certificati di regolare esecuzione delle opere ed i collaudi delle lottizzazioni;
- g) Individua le misure, anche con ricorso a soggetti esterni, per il recupero dell'evasione fiscale;
- h) Destina i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie;
- i) Assume le deliberazioni in materia di promozione dei progetti dei lavori socialmente utili;
- l) Approva la toponomastica, potendo anche intitolare vie, piazze etc.;
- m) Instaura giudizi o resiste in giudizio;
- n) Attribuisce le indennità ad personam per contratti a tempo determinato di dirigenti o del direttore generale;
- o) Definisce le categorie ed aggiorna l'elencazione dei dati sensibili.

ARTICOLO 15 Funzionamento

La Giunta è convocata, senza formalità o avvisi scritti, dal Sindaco, che la presiede e determina l'ordine del giorno, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

Per la valida assunzione delle deliberazioni occorre un numero minimo di presenza di 2 Assessori, oltre al Sindaco.

Ferma restando la più generale facoltà del Sindaco di revoca degli Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio, viene prevista la revoca automatica, senza obblighi di motivazione, per l'Assessore che non intervenga, senza giustificazione al Sindaco, da inserire in atti, a n. 3 sedute consecutive della Giunta.

CAPO III

Il Sindaco

ARTICOLO 16 Norme generali

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza ed amministrazione.

Le modalità di elezione, i casi di incompatibilità ed ineleggibilità, lo status e le cause di cessazione dalla carica, nonché tutte le attribuzioni e prerogative quale Ufficiale di Governo sono tutte espressamente regolate dalla Legge.

ARTICOLO 17 Attribuzioni di Amministrazione

Le principali attribuzioni del Sindaco quale capo dell'Amministrazione sono indicate dalla Legge, avendo egli comunque competenza in tutte le materie non espressamente demandate, dalla Legge stessa o dal presente Statuto, alla competenza del Consiglio, della Giunta, del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, quali, nello specifico, a titolo comunque non tassativo di elencazione:

- a) Rappresentanza del Comune verso i terzi, soprattutto su piano processuale, intervenendo in rappresentanza dell'Ente anche nella stipula di atti quali compravendite, concessioni, etc., che non siano meri atti di gestione di procedure di appalto di opere pubbliche o servizi;
- b) Alta direzione e vigilanza sul funzionamento degli Uffici e dei servizi, con l'emanazione anche di direttive generali in termini di organizzazione e di coordinamento, sentito il Segretario Comunale, vincolanti per i Responsabili;
- c) Competenza alla determinazione, per tutte le fattispecie non espressamente regolate dalle norme statali o regionali, degli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici nonché di apertura al pubblico di Uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, laddove particolari esigenze, da specificare nel relativo provvedimento, lo rendessero necessario per il pubblico interesse;
- d) Emanazione, in via esclusiva, di provvedimenti contingibili ed urgenti, volti a fronteggiare situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, salute, igiene o sicurezza, immediatamente vincolanti, per l'esecuzione, per i responsabili dei servizi e/o la forza pubblica;
- e) Nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, con potestà di revoca, sentito il Segretario Comunale, in ogni momento, ove siano rilevati elementi di pregiudizio al buon andamento degli stessi uffici e servizi;
- f) Nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende od Istituzioni non espressamente riservata al Consiglio, attenendosi ai criteri generali della competenza, professionalità, inesistenza di cause di incompatibilità o di elementi (condanne penali, gravi

- infrazioni, pendenza di procedimenti per delitti contro la Pubblica Amministrazione od altro) che possano far ritenere mancanti i più generali requisiti d'ordine morale;
- g) Facoltà di delega di specifiche funzioni ad Assessori o a consiglieri, comunque limitate al conseguimento di specifici risultati e nulla inerendo la più generale delega di funzioni operante ope legis per la figura del Vice Sindaco;
 - h) Decisione circa il numero degli assessori in base ai limiti fissati dal presente statuto;
 - i) Acquisizione, direttamente presso tutti gli Uffici di informazioni ed atti anche riservati;
 - l) Promozione, coadiuvato dal Segretario Comunale, di indagini e verifiche sull'intera attività del Comune;
 - m) Nomina e revoca degli Assessori.

ARTICOLO 18

Vice-Sindaco

Il Vice-Sindaco è il componente della Giunta che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento e per tutto il perdurare delle stesse, con nomina nel provvedimento costitutivo della Giunta revocabile con le stesse modalità previste per gli altri Assessori.

Lo stesso è sostituito in caso di assenza, dagli altri Assessori secondo l'ordine di anzianità dato dall'età, prevedendosi viceversa la sua sostituzione in caso di impedimento.

TITOLO TERZO

Gli Organi Burocratici

CAPO I

Il Segretario Comunale

ARTICOLO 19

Principi e criteri fondamentali di gestione

L'attività gestionale dell'Ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario Comunale ed ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, che l'esercitano in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco e con l'osservanza dei criteri dettati dal presente Statuto, assicurando al Segretario, che dipende funzionalmente dal Sindaco, la sovrintendenza sugli Uffici ed i Servizi, della cui attività può riferire agli organi di amministrazione per i conseguenziali provvedimenti, salve le attribuzioni di Legge e quelle specificamente previste dal presente Statuto negli articoli seguenti.

Il Servizio di Segreteria è svolto in forma convenzionata col Comune di San Giorgio Albanese.

ARTICOLO 20
Attribuzioni gestionali

Al Segretario Comunale competono tutte le attività attribuite dalla Legge ai dirigenti, stante l'inesistenza di tali figure nell'organico dell'Ente, salvo quelle espressamente riconosciute quali attività gestionali dei responsabili degli Uffici e dei Servizi, oltre alle sottoelencate e specifiche attività, per le quali assume normali atti di gestione:

- a) Responsabilità di atti e procedure di gara per gli appalti;
- b) Amministrazione e gestione del personale, per tutti i rapporti giuridici, economici e disciplinari, rimanendo alla competenza dei responsabili la sola determinazione del mansionario di ciascuna unità di personale assegnato al servizio di competenza, il controllo dell'attività svolta, dovendo riferirne dei risultati, e la determinazione degli orari di servizio per particolari esigenze, da concordare comunque con il Segretario;
- c) Avocazione di atti o possibilità di disporre, per specifici procedimenti, la sostituzione del responsabile in caso di inadempienza, con conseguente contestazione degli addebiti;
- d) Risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione fra responsabili dei servizi, vincolante;
- e) Disposizione di metodologie di lavoro che comportino semplificazione di procedure, vincolanti;
- f) Individuazione di unità di progetto composte da unità organizzative diverse, per il raggiungimento di specifici obiettivi comuni a più servizi;
- g) Convocazione di riunioni, ovvero diramazione di circolari aventi valore vincolante, dei responsabili dei servizi per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli Uffici e per ogni altro argomento inerente agli Uffici stessi;
- h) Adozione di provvedimenti di mobilità interna di tutto il personale, esclusi i responsabili dei servizi;
- i) Espressione del parere di legittimità in ordine alle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;
- l) Espletamento, su incarico del Sindaco, delle mansioni di Direttore Generale;
- m) Responsabilità di gestione delle spese per gli amministratori e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- n) Quant'altro, in materia gestionale, individuato fra le competenze dei responsabili degli Uffici e dei servizi ed attribuito con provvedimento del Sindaco.

CAPO II

Gli Uffici

ARTICOLO 21

Principi strutturali ed organizzativi

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per programmi ed obiettivi e dev'essere informata ai seguenti principi:
 - a) Organizzazione del lavoro non più per singoli atti, ma per programmi ed obiettivi;
 - b) Analisi. Individuazione e valutazione della produttività e del grado di efficienza svolta dagli elementi dell'apparato;
 - c) Individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) Superamento, pur nel rispetto dei gradi di responsabilità specificatamente attribuiti, della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e flessibilità delle strutture e del personale;
 - e) Utilizzazione dello strumento della mobilità interna, nel rispetto dei livelli attribuiti a ciascun dipendente, in caso di necessità di singoli Uffici o per rendere più efficienti, produttivi ed economici i servizi;
2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna, generalmente articolata in aree ed Uffici collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

ARTICOLO 22

Personale

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la qualificazione del personale, la responsabilizzazione dei dipendenti. La relativa disciplina è riservata agli atti normativi che danno attuazione alle Leggi, ai Contratti collettivi di lavoro del comparto ed allo Statuto.
2. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:
 - a) La struttura organizzativo-funzionale;
 - b) La dotazione organica;
 - c) Le modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
 - d) Diritti, doveri e sanzioni;
 - e) Modalità organizzative e funzionali dei nuclei di valutazione, delle commissioni di disciplina e delle delegazioni trattanti per le contrattazioni decentrate.

ARTICOLO 23

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi

I responsabili degli Uffici e dei servizi sono individuati con provvedimento del Sindaco prioritariamente fra i dipendenti inquadrati nella categoria D) (ex settime qualifiche funzionali) ovvero, ma unicamente per i Servizi ove non siano presenti le figure suddette, anche a dipendenti inquadrati in categoria C) (ex seste) e B) (ex quarte e quinte), purché apicali ovvero figure uniche per il servizio di riferimento.

Il conferimento dell'incarico, ove nel provvedimento non sia indicato termine diverso, s'intende coincidente col periodo di mandato del Sindaco, e fino alla nomina del successore, potendo comunque essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, sentito il Segretario Comunale.

Nella suddetta ipotesi di revoca, l'individuazione di altro responsabile potrà avvenire, fra altri dipendenti della stessa struttura, senza limitazioni o riferimenti a specifiche qualifiche funzionali, ovvero, nell'impossibilità, perché ritenute inadeguate le professionalità presenti, con ricorso a convenzionamenti con professionisti esterni, non comportanti, in ogni caso, l'instaurarsi di rapporti di pubblico impiego.

ARTICOLO 24

Attività di gestione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

Spettano ai responsabili degli uffici e dei servizi, cessando con l'entrata in vigore del presente Statuto ogni residua attività degli organi politici, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici stessi, non ricompresi fra quelli specificamente attribuiti negli articoli che precedono al Sindaco, alla Giunta ed al Segretario Comunale, tra i quali in particolare:

- a) Tutti gli atti di gestione finanziaria, dall'impegno di spesa, all'individuazione dei creditori, alla verifica delle prestazioni, alla liquidazione finale, nell'ambito delle risorse assegnate con specifiche attribuzioni o, in difetto, previste per i vari servizi nel bilancio di previsione.
- b) Tutti i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni in materia urbanistica, nonché tutte le ordinarie attività, anche comminatorie di sanzioni, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, tutte riscontrabili con atti, anche precedentemente formati, comunque rientranti nella competenza dell'Ufficio;
- d) Esecuzione, dalla fase successiva all'impegno di spesa, degli atti di gestione della Giunta Comunale nelle materie residuali elencate al precedente articolo 14, con obbligo di riferire dei risultati;

- e) Segnalazione agli organi competenti per le variazioni al documento contabile, di difficoltà finanziarie, per sopravvenute esigenze imprevedibili all'atto della predisposizione del bilancio, tali da rendere inattuabili gli obiettivi originariamente posti, con effetto, in caso di negligenza ai fini della revoca del provvedimento di attribuzione della responsabilità del servizio;
- f) Emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti che permangono di competenza del Sindaco;
- g) La responsabilità del trattamento dei dati sensibili rientranti nella elencazione formata dalla Giunta.

TITOLO QUARTO

I Servizi

ARTICOLO 25

Forme di gestione

1. Il Comune, per la gestione dei servizi pubblici, riservati in via esclusiva dalla Legge e che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo sociale, economico e civile, può ricorrere alle seguenti forme di gestione:
 - a) In economia, compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche del servizio in rapporto alle dotazioni organiche e strumentali dell'Ente;
 - b) In economia ed in associazione con altri Enti locali, ivi privilegiandosi l'istituto della convenzione, anche con costituzione di uffici comuni, segnatamente per i servizi tecnico-manutentivi e di vigilanza;
 - c) Con affidamento in appalto o in concessione a terzi.
Detta forma di gestione potrà riguardare anche servizi convenzionati con altri Enti, purché prevista nell'atto costitutivo, col relativo capitolato d'oneri approvato da tutti gli Enti.
 - d) Con costituzione di Consorzi, ovvero con l'ampliamento delle finalità di consorzi esistenti;
 - d) Mediante costituzione di Aziende speciali o società miste, per i servizi da gestire in forma imprenditoriale, a prevalente partecipazione pubblica;
 - e) A mezzo di Istituzioni, relativamente e soltanto per l'esercizio di particolari servizi sociali, i cui organi dovranno essere comunque tutti nominati dal Consiglio Comunale.
2. L'individuazione della forma di gestione, che dovrà avvenire sulla base di analisi comparativa delle varie forme di gestione, secondo l'ordine di elencazione di cui al comma precedente, è di competenza del Consiglio Comunale per i servizi assistiti da diritto di

privativa del Comune, segnatamente i servizi idrici, di nettezza urbana, cimiteriali e dei trasporti funebri, e della Giunta Comunale per tutti gli altri servizi.

Nel provvedimento di individuazione della forma di gestione, dovrà essere contenuto il resoconto di detta analisi ed i motivi di convenienza della forma individuata.

TITOLO QUINTO

Istituti di partecipazione

ARTICOLO 26

Partecipazione popolare

Il Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente per assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

A tal fine sono privilegiate le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, favorendone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente, con possibilità di erogazione di incentivi con apporti sia di natura finanziario-patrimoniale che tecnico-professionale ed organizzativi.

Ai cittadini, associazioni, comitati e soggetti collettivi in genere sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti. Essi possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività amministrativa.

La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco o dal Segretario Comunale o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

Le modalità saranno indicate nel regolamento sulla partecipazione, da emanarsi entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto.

L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

ARTICOLO 27

Diritto di accesso

Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli espressamente riservati per indicazione di Legge, o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, o perché contenenti dati sensibili individuati ai sensi di Legge.

Il regolamento determina la concreta disciplina che garantisce ai cittadini il diritto di accesso agli atti e di estrarne copia, nei casi e con le modalità previste dall'Ordinamento.

ARTICOLO 28

Diritto di informazione

Oltre all'informazione sui procedimenti che li riguardano, i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, attraverso un Ufficio denominato "Ufficio Relazioni con il Pubblico", le cui mansioni, fino alla formale istituzione, sono demandate, per tutti i servizi, ai relativi responsabili, con il coordinamento del Segretario Comunale, dal quale, per le suddette mansioni, funzionalmente dipendono.

ARTICOLO 29

Referendum

Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sottoporre alla Comunità locale la valutazione di questioni amministrative di particolare importanza, sollecitandone una manifestazione di volontà che dovrà trovare sintesi nell'azione amministrativa.

Non possono essere indetti referendum in materia di bilancio, tributi e tariffe, su attività amministrative vincolate da Leggi statali o regionali, né su materie già oggetto di referendum nell'ultimo quinquennio.

Soggetti promotori possono essere:

- a) Il 20% del corpo elettorale;
- b) Il Consiglio Comunale, con deliberazione da assumere a maggioranza assoluta di voti.

Requisiti, ammissibilità, tempi, condizioni di accoglimento e modalità organizzative della consultazione, che non potrà mai avvenire in concomitanza con altre, saranno fissate dal Consiglio Comunale con apposito regolamento, da approvarsi entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto.

Qualora il referendum sia richiesto dai cittadini, il Consiglio Comunale potrà evitarlo adottando provvedimenti congrui alle richieste dei promotori.

In caso di accoglimento del quesito referendario, deve essere convocato, entro 30 giorni dalla proclamazione dell'esito, il Consiglio Comunale per la discussione sui risultati e l'adeguamento, nel senso richiesto, degli strumenti normativi e regolamentari.

Il Consiglio Comunale potrà promuovere referendum consultivi parziali, limitati ad una parte o categoria della popolazione, particolarmente interessata all'oggetto del quesito referendario in relazione a vincoli territoriali (problematiche locali di singole contrade o parti del capoluogo) oppure a specifiche condizioni personali (anziani, giovani, disoccupati etc.).

TITOLO SESTO

Funzione normativa

ARTICOLO 30

Statuto

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale e ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

La relativa delibera di approvazione, presa dal Consiglio Comunale in seduta pubblica e con voto palese, deve riportare la maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati; qualora tale maggioranza non dovesse essere raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute e lo Statuto viene approvato quando ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri.

Tale procedura deve essere adottata anche per le modifiche statutarie, anche riguardanti una sola delle statuizioni originarie.

Per la proposizione di dette modifiche è ammessa anche l'iniziativa di almeno 1/3 del corpo elettorale, con istanza al Sindaco, che la sottoporrà al Consiglio Comunale per la deliberazione ai sensi dei commi precedenti.

Tutte le votazioni sullo Statuto vanno fatte nel suo complesso, per non comprometterne l'organicità e la completezza.

La delibera di approvazione, espletato il controllo di legittimità da parte della competente sezione del Comitato Regionale di Controllo, è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione e affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.

Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul B.u.R. e ne viene inviata copia al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.

ARTICOLO 31

Regolamenti

Il Comune emana regolamenti nelle materie demandate dalla Legge e dal presente Statuto alla competenza comunale, che ne costituisce altresì l'ambito territoriale di applicazione.

L'iniziativa spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, che possono presentarne proposta, da porre in discussione nella prima seduta utile del Consiglio Comunale, sottoscrivendola in numero di almeno cinquanta.

La competenza a deliberare è generalmente del Consiglio Comunale, tranne che per i regolamenti di organizzazione ai quali provvede la Giunta.

La raccolta dei Regolamenti deve essere tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne cognizione.

ARTICOLO 32
Norme transitorie e finali

Il presente Statuto entra in vigore dopo avere ottemperato agli adempimenti di Legge.

Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

Il Consiglio e la Giunta Comunale, ciascuno per la propria competenza, approvano entro un anno i regolamenti previsti dalla Legge e dallo Statuto. Fino a detto adempimento restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili.