



# COMUNE DI NEVIANO

## *STATUTO*

{ Approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 16 del 01.07.03 e n. 18 del 9.07.03.

## TITOLO I

### PRINCIPI FONDAMENTALI

#### CAPO I

Articolo 1 Autonomia .....	1
Articolo 2 Funzioni, competenze e finalità. ....	1
Articolo 3 Pari opportunità.....	2
Articolo 4 Territorio .....	3
Articolo 5 Sede .....	3
Articolo 6 Stemma e Gonfalone.....	3

#### CAPO II

#### AZIONE DI GOVERNO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 Principi dell'azione di governo.....	3
---	---

#### CAPO III

#### INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Articolo 8 Informazione e Carta dei servizi .....	4
Articolo 9 Albo pretorio .....	5

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI NEVIANO

#### CAPO I

#### GLI ORGANI - NORME GENERALI

Articolo 10 Organi .....	5
Articolo 11 Gli amministratori locali .....	6
Articolo 12 Deliberazioni degli organi collegiali.....	6

#### CAPO II

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Articolo 13 Ruoli e competenze generali.....	7
Articolo 14 Funzionamento. Regolamento del Consiglio .....	7
Articolo 15 Prima adunanza del Consiglio comunale.....	9
Articolo 16 Pubblicità delle sedute.....	9
Articolo 17 Sessioni e convocazione del Consiglio comunale.....	9
Articolo 18 Commissioni .....	9
Articolo 19 Gruppi consiliari e conferenza dei Capigruppo.....	10
Articolo 20 Il Consigliere .....	10
Articolo 21 Decadenza per assenze dal Consiglio. Procedura. ....	11

#### CAPO III

#### IL SINDACO

Articolo 22 Il Sindaco .....	12
Articolo 23 il Sindaco quale Ufficiale di Governo.....	12
Articolo 24 Deleghe del Sindaco .....	13
Articolo 25 Decreti del Sindaco .....	13
Articolo 26 Poteri di sost.ne del responsabile del proc.to e di annullamento....	13
Articolo 27 Vice Sindaco .....	14
Articolo 28 Il programma di mandato.....	14
Articolo 29 Mozione di sfiducia.....	15

#### CAPO IV

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Articolo 30 La Giunta Comunale.....	15
Articolo 31 Composizione .....	16
Articolo 32 Nomina.....	16
Articolo 33 Attività degli assessori .....	16
Articolo 34 Funzionamento della Giunta.....	17

### **CAPO V**

## **RELAZIONI INTERORGANICHE E PRECIPUE COMPETENZE .....**

Articolo 35 Distinzione tra resp. politica e responsabilità gestionale.....	17
Articolo 36 L'attività di indirizzo e controllo organi istituzionali.....	18
Articolo 37 Le competenze del Consiglio.....	18
Articolo 38 Le competenze della Giunta.....	20
Articolo 39 Le competenze del Sindaco, quale capo dell'Amministrazione....	22

### **TITOLO III**

## **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I**

## **LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

Articolo 40 Norme generali.....	23
Articolo 41 La partecipazione dei singoli cittadini.....	24
Articolo 42 La partecipazione del libero associazionismo.....	25

### **CAPO II**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

Articolo 43 Consiglio Comunale dei ragazzi .....	26
--	----

### **CAPO III**

## **LA CONSULTAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI E DEI CITTADINI E I REFERENDUM**

Articolo 44 La consultazione.....	26
Articolo 45 Referendum.....	27
Articolo 46 Limiti alle consultazioni ed al referendum.....	28

### **CAPO IV**

## **LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Articolo 47 Partecipazione dei cittadini e procedimento amm.vo.....	28
Articolo 48 Responsabilità del procedimento.....	29

### **CAPO V**

## **L'AZIONE POPOLARE**

Articolo 49 L'azione sostitutiva.....	30
---------------------------------------	----

### **CAPO VI**

## **IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE AL CITTADINO**

Articolo 50 Pubblicità degli atti e delle informazioni.....	31
Articolo 51 Accesso agli atti amm.vi e alle informazioni del Comune.....	32

### **CAPO VII**

## **STATUTO DEI DIRITTI DEI CONTRIBUENTI**

Articolo 52 Diritti del contribuente.....	33
---	----

### **CAPO VIII**

## **DIFESA CIVICA**

Articolo 53 Il Difensore Civico.....	33
--------------------------------------	----

### **TITOLO IV**

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

### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE**

Articolo 54 Principi generali.....	34
Articolo 55 Organizzazione degli Uffici e del Personale .....	35
Articolo 56 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.....	36
Articolo 57 Diritti e doveri dei dipendenti.....	37
Articolo 58 Responsabili dei servizi .....	37
Articolo 59 Incarichi di Responsabili dei Servizi.....	38
Articolo 60 Il Direttore generale.....	38
Articolo 61 Segretario Comunale.....	39

### **CAPO II**

#### **RESPONSABILITÀ**

Articolo 62 Responsabilità verso il Comune.....	40
Articolo 63 Responsabilità verso terzi .....	40
Articolo 64 Responsabilità dei contabili .....	40

### **CAPO III**

#### **ORDINAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI**

Articolo 65 Servizi pubblici comunali.....	41
Articolo 66 Forme di gestione dei servizi comunali	
Articolo 67 Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione.....	41

### **TITOLO V**

#### **GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA E CONTABILITÀ**

##### **CAPO I**

###### **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Articolo 68 La programmazione di bilancio.....	42
Articolo 69 Il programma delle OO.PP e degli investimenti.....	43

##### **CAPO II**

###### **AUTONOMIA FINANZIARIA**

Articolo 70 Ordinamento .....	43
Articolo 71 Attività finanziaria del Comune .....	43
Articolo 72 Amministrazione dei beni comunali.....	44

##### **CAPO III**

###### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RENDICONTO GESTIONE**

Articolo 73 Il Collegio dei Revisori dei conti.....	44
Articolo 74 Rendiconto della gestione.....	45

##### **CAPO IV**

###### **APPALTI E CONTRATTI**

Articolo 75 procedure negoziali.....	45
Articolo 76 Determinazione a contrattare .....	46

##### **CAPO V**

###### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Articolo 77 Il Sistema dei controlli.....	46
---	----

##### **CAPO VI**

###### **TESORERIA E CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE**

Articolo 78 Tesoreria.....	46
----------------------------	----

**TITOLO VI**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I**

<b>Articolo 79 Revisione dello Statuto .....</b>	<b>47</b>
<b>Articolo 80 Entrata in vigore .....</b>	<b>47</b>
<b>Articolo 81 Pubblicità.....</b>	<b>48</b>

# TITOLO I

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### Articolo 1      **Autonomia**

1. Il Comune di NEVIANO è un ente locale autonomo, che rappresenta la propria comunità, di cui cura gli interessi e promuove lo sviluppo.
2. Esso si riconosce nel sistema delle Autonomie locali della Repubblica Italiana e nel principio di sussidiarietà, così come sancito dalla Carta Europea delle Autonomie e dalle leggi generali sul decentramento, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.
3. Il Comune di NEVIANO realizza la propria autonomia, elevandola a metodo di esercizio delle proprie funzioni, attraverso la formazione del proprio Ordinamento, che è costituito dal presente Statuto e da tutti i Regolamenti. Detti atti – progettati e redatti nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dal Testo Unico sulle leggi degli Enti locali e di quelli espressamente qualificati come inderogabili dalle leggi generali della Repubblica – assumono importanza fondamentale nell'assunzione del ruolo e delle funzioni del Comune per la cura degli interessi e per la promozione dello sviluppo della comunità neviانese.

### Articolo 2      **Funzioni, competenze e finalità.**

1. Il Comune di NEVIANO è titolare di funzioni proprie e, secondo il principio di sussidiarietà istituzionale, è attributario della generalità dei compiti e delle funzioni amministrative conferiti dallo Stato e dalla Regione PUGLIA.
2. Il Comune di NEVIANO promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, nell'ottica di uno sviluppo sostenibile ed ispirandosi sempre ai valori ed agli obiettivi della Carta Costituzionale ed a quelli del proprio patrimonio storico e culturale.
3. Esso informa la propria azione in particolare ai seguenti principi: a) riconoscimento del diritto dei cittadini singoli e associati alla effettiva partecipazione alla vita organizzativa, politica e amministrativa del Comune; b) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui; c) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con il volontariato nel quadro di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale; d) promozione e sostegno per la realizzazione di un sistema integrato di servizi, anche attraverso l'ausilio delle famiglie e delle formazioni sociali, per l'inserimento nella vita attiva

- dei giovani e per l'inserimento e/o il reinserimento degli svantaggiati; e) garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione; f) promozione di cultura di pace e di cooperazione internazionale; g) promozione di iniziative concrete per dare piena attuazione alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia; h) promozione di iniziative che assicurino condizioni sostanziali di pari opportunità, per il superamento di ogni discriminazione tra i sessi; i) valorizzazione e promozione di attività culturali e sportive, quali strumenti che favoriscono la crescita delle persone e la socializzazione giovanile ed anziana; l) promozione nella comunità di una adeguata cultura della legalità; m) promozione di iniziative e misure atte a garantire la sicurezza dei cittadini; n) tutela e valorizzazione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche e delle tradizioni culturali del territorio, sviluppando e favorendo iniziative di relazioni intercomunali a livello nazionale ed internazionale; o) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune; p) promozione e sostegno ad ogni forma di associazionismo e di cooperazione e incentivando le vocazioni imprenditoriali giovanili; q) promozione di iniziative-sostegno al cittadino, all'impresa, alla comunità per la conoscenza e per il pieno utilizzo delle opportunità offerte dalle misure nazionali e dell'Unione europea volte a far partecipare la comunità di NEVIANO alla effettiva realizzazione dell'Unione europea politica, culturale ed economica.
4. Il Comune, al fine di realizzare le proprie finalità, perseguire il pieno soddisfacimento dei bisogni della comunità rappresentata e conseguire gli obiettivi amministrativi prefissati, si avvale della sua ampia potestà normativa per un adeguato sviluppo organizzativo, per il buon funzionamento degli organi e degli uffici, per una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi, per la realizzazione di un concreto sistema partecipativo e responsabile dei cittadini all'attività amministrativa.

### **Articolo 3 Pari opportunità.**

Il Comune assicura ed adotta tutte le misure per attuare ed assicurare le pari opportunità conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto degli indirizzi dell'unione Europea.

#### **Articolo 4 Territorio**

1. Il Comune di NEVIANO è situato nella penisola salentina ed è inserito in un contesto storico e turistico-culturale noto per il suo barocco "leccese", di respiro nazionale ed internazionale. Confina a NORD con i Comuni di Seclì, Aradeo e Cutrofiano, ad OVEST con i Comuni di Tuglie, Sannicola e Galatone, ad EST con i Comuni di Cutrofiano e Collepasso, a SUD con i Comuni di Parabita e Tuglie.
2. L'intero territorio si estende per Km<sup>q</sup> 16,06.
3. Le attività economiche, che si sviluppano sul territorio, sono legate ai comparti agricolo, artigianale e commerciale.

#### **Articolo 5 Sede**

La sede comunale è attualmente ubicata in via Dante n.4.

La sede del Comune è fissata con delibera del Consiglio Comunale. Presso di essa si riuniscono il Consiglio, la Giunta, i Gruppi e le Commissioni, salvo esigenze particolari, che possono vedere gli Organi riuniti in altra sede, mediante loro stessa decisione.

#### **Articolo 6 Stemma e Gonfalone**

1. Lo stemma del Comune di NEVIANO ha le seguenti caratteristiche: due cime montuose sovrastate, quella di sinistra, da un albero, quella di destra, da una torre. Tra le due cime vi è un sole giallo in campo azzurro. Copia dello stemma è allegato al presente Statuto ai fini della sua approvazione.
2. Il gonfalone è costituito da un drappo in seta diviso in due sezioni verticali di colore avorio ed azzurro, con lo stemma al centro, così come presente nella sede municipale.
3. L'uso del gonfalone, dello stemma e di altri simboli comunali è disciplinato da apposito regolamento. E' fatto comunque divieto di fare uso dello stemma, del gonfalone e degli altri simboli per fini di interessi che non si identifichino con la comunità.

### **CAPO II**

#### **AZIONE DI GOVERNO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 7 Principi dell'azione di governo**

1. Il Comune di NEVIANO, per assolvere appieno la sua missione di cura degli interessi e di promozione dello sviluppo della comunità rappresentata, informa il proprio modello di governo ai seguenti principi:



- a) scelta della programmazione e della pianificazione come metodo di intervento organico per uno sviluppo coordinato;
- b) svolgimento prevalente di promozione e di regolazione delle attività dirette a sostenere e rafforzare lo sviluppo locale, nonché di promozione, regolazione e gestione di servizi a favore della persona, della collettività, dell'impresa e del territorio;
- c) sviluppo del principio di sussidiarietà, sia istituzionale, mediante la valorizzazione del ruolo di collaborazione e cooperazione con gli altri livelli istituzionali, sia orizzontale, attraverso la promozione ed il riconoscimento dell'autonomia dei cittadini e delle formazioni sociali ed il rafforzamento della loro capacità organizzativa al fine di un coinvolgimento nell'esercizio di compiti e funzioni amministrativi di interesse sociale;
- d) garanzia del diritto dei cittadini all'informazione e all'accesso agli atti e alle strutture;
- e) semplificazione delle procedure e massima pubblicità degli atti del procedimento;
- f) qualità dei servizi, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- h) realizzazione dell'autonomia impositiva, secondo criteri di giusta ed equa capacità contributiva della comunità, nel quadro delle leggi di coordinamento della finanza pubblica;
- i) revisione periodica dell'assetto organizzativo e funzionale per realizzare efficienza ed economicità nella gestione;
- l) distinzione dell'attività di direzione e di indirizzo politico da quella di gestione amministrativa.

### **CAPO III**

## **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

### **Articolo 8 Informazione e Carta dei servizi**

1. Il Comune di NEVIANO, riconoscendo nell'informazione e nella comunicazione istituzionale il presupposto indispensabile della partecipazione attiva dei cittadini all'attività amministrativa, per lo sviluppo socio-economico territoriale, realizza un sistema di comunicazione per:
- a) assicurare alla comunità la migliore conoscenza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - b) illustrare le attività e il funzionamento del Comune;
  - c) promuovere e favorire la conoscenza e l'accesso dei cittadini ai servizi;
  - d) promuovere conoscenze allargate e approfondite sui maggiori temi di interesse pubblico;
  - e) favorire la semplificazione delle procedure e la modernizzazione delle strutture organizzative;

f) promuovere le azioni e l'immagine dell'Amministrazione per richiamare la partecipazione ed il coinvolgimento alle attività locali di soggetti economici anche esterni, ai fini dello sviluppo della Comunità.

A tal fine saranno utilizzati tutti gli strumenti di informazione e di comunicazione ritenuti idonei, ivi compreso un sito web, per stabilire un dialogo permanente con la comunità, con le altre Amministrazioni, con soggetti economici esterni, con le Comunità di Nevianesi nel mondo, ed anche per una verifica permanente del livello di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali.

2. Il Comune di NEVIANO promuove, attua e rende pubblica la propria "CARTA dei SERVIZI", che detta i principi fondamentali di ciascun servizio erogato, basati sull'uguaglianza dei diritti degli utenti, sulla imparzialità, la continuità e la regolarità dell'erogazione, sulla partecipazione dei cittadini, sul diritto di accesso alle informazioni, sull'efficienza e l'efficacia; garantisce, inoltre, che tutte le aziende pubbliche e private, concessionarie di servizi pubblici comunali, adottino e promuovano la "CARTA dei SERVIZI".

#### **Articolo 9 Albo pretorio**

1. All'interno del Palazzo municipale è riservato apposito ed idoneo spazio destinato all'ALBO PRETORIO, per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei manifesti e di tutti gli altri atti che, per previsione della legge, del presente Statuto e dei Regolamenti, devono essere portati a conoscenza pubblica.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE del COMUNE**

### **CAPO I Gli ORGANI - Norme generali**

#### **Articolo 10 Organi**

1. Sono organi istituzionali del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta.
2. Sono organi gestionali del Comune il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi, formalmente incaricati dal Sindaco.
3. Il Testo Unico delle leggi sugli Enti locali fissa i principi in ordine alle funzioni ed ai rapporti tra gli organi, il presente Statuto ne specifica la disciplina applicativa ed i regolamenti ne dispongono le norme opera-

tive, al fine di realizzare una efficiente ed efficace forma di governo della comunità locale.

### **Articolo 11 Gli amministratori locali**

1. Per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali. Ad essi è fatto divieto di ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.
2. Il comportamento degli Amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto delle distinzioni di funzione, competenze e responsabilità tra gli amministratori e quelle proprie del direttore generale e dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.
3. I componenti la Giunta Comunale competenti in materia urbanistica, di edilizia e lavori pubblici, devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica.
4. Al Sindaco ed agli Assessori spetta un'indennità di funzione come previsto dalla legge. Ai Consiglieri comunali spetta il gettone di presenza come previsto dalla legge ovvero, su espressa richiesta, la trasformazione in indennità di funzione, come previsto dal successivo articolo del presente Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

### **Articolo 12 Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di norma, con votazione palese; si assumono a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, solamente quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione da questi svolta.
2. L'istruttoria delle proposte di deliberazione avviene attraverso i Responsabili delle strutture, su iniziativa propria e/o dei componenti gli organi. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti rispettivamente dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio e dal Regolamento per il funzionamento della Giunta.
3. I componenti gli organi collegiali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore, di parenti o affini. Il medesimo obbligo di asten-

sione sussiste anche a carico dei responsabili gestionali di struttura in relazione ai pareri di cui all'art.49 del D.Lgs.267/2000 da esprimere sulle proposte di deliberazione ovvero sugli atti di gestione di propria competenza.

## **CAPO II**

### **Il Consiglio Comunale**

#### **Articolo 13 Ruoli e competenze generali**

1. Il Consiglio Comunale è l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta dell'intera comunità dalla quale è eletto.
2. Spetta al Consiglio Comunale di individuare ed interpretare gli interessi generali della comunità e di stabilire in conseguenza gli indirizzi che guidano e coordinano le attività amministrative e di gestione operativa, esercitando sulle stesse un puntuale controllo politico-amministrativo al fine di assicurare che l'azione complessiva del Comune consegua gli obiettivi fissati con gli atti fondamentali.
3. Le attribuzioni generali del Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, sono esercitate su tutte le attività comunali secondo le forme e modalità previste dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.
4. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il progetto costituzionale del buon andamento, fondato sull'imparzialità e sulla corretta gestione amministrativa.
5. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per gli atti stabiliti dal comma 2 dell'art.42 del D.Lgs.267/2000, nonché per tutti gli altri atti e provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni del citato D.Lgs.267/2000, sia da disposizioni emanate con leggi di settore ovvero con leggi successive. Attraverso tali atti il Consiglio esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa del Comune.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione delle finalità e degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. La legge disciplina le modalità di elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio.
8. Salvo i casi di sospensione e scioglimento, il Consiglio Comunale dura in carica sino all'elezione del nuovo organo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili che lo stesso ritenga tali.

#### **Articolo 14 Funzionamento. Regolamento del Consiglio**

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale: l'apposito Regolamento disciplina in maniera organica e dettagliata il suo funzionamento.
2. Il Regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, disciplina nel dettaglio le modalità per la convocazione, il numero dei consiglieri necessario per la validità della seduta, le modalità di presentazione e discussione delle proposte, attenendosi ai seguenti principi, oltre che agli altri fissati in altra parte dello Statuto: a) le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno 5 giorni liberi prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno 3 giorni liberi prima, per quelle straordinarie di eccezionale urgenza la convocazione deve avvenire con un anticipo di almeno 24 ore; b) la convocazione del Consiglio comunale con l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco; c) gli avvisi di convocazione del Consiglio devono essere notificati al domicilio dei Consiglieri almeno 5 giorni liberi prima per le sedute ordinarie e 3 giorni liberi prima per quelle straordinarie e 24 ore prima per quelle urgenti; d) l'avviso di convocazione deve contenere in modo chiaro e comprensibile gli argomenti da trattare e deve prevedere una seconda seduta da tenersi almeno 24 ore dopo la prima; e) l'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio sin dal momento della convocazione e deve essere pubblicizzato adeguatamente, per consentire la più ampia partecipazione dei cittadini; f) la documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri sin dal momento della convocazione; g) per la validità delle sedute occorre almeno la presenza di n. 9 consiglieri, incluso il Sindaco, per quelle di prima convocazione e di almeno n. 7 consiglieri, incluso il Sindaco, per quelle di seconda convocazione; h) indicare se le interrogazioni, interpellanze e mozioni devono essere trattate in apertura o chiusura della seduta (ovvero in apposite sedute) e fissarne il tempo assegnando tempi uguali alla maggioranza ed alle minoranze per le repliche e per le dichiarazioni di voto; i) disciplinare le modalità per la presentazione e discussione delle proposte e degli emendamenti; l) disciplinare le modalità di svolgimento della discussione e delle votazioni; m) indicare i casi in cui il Consiglio può deliberare in seduta segreta e nei casi in cui può essere tenuto fuori dalla sede municipale; n) disciplinare la fornitura di servizi, di attrezzature, di eventuali uffici e risorse finanziarie assegnate ai gruppi; o) disciplinare il funzionamento dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Capigruppo; p) disciplinare il funzionamento delle Commissioni consiliari, ove istituite.
3. Il Regolamento può essere revisionato e modificato con provvedimenti adottati a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

### **Articolo 15 Prima adunanza del Consiglio comunale**

1. La prima adunanza del Consiglio deve essere convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. Nella prima adunanza, che è convocata e presieduta dal Sindaco neo eletto, il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione degli eletti, compresa quella del Sindaco.
3. Nella stessa seduta, dopo la convalida degli eletti, il Sindaco presta giuramento di fronte al Consiglio comunale e comunica l'intervenuta nomina del Vicesindaco e degli altri componenti la Giunta Comunale.

### **Articolo 16 Pubblicità delle sedute**

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono di norma tenute nel Palazzo municipale, fatti salvi i casi espressamente previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.
2. Le adunanze sono pubbliche e aperte agli organi di informazione: esse devono essere pubblicizzate con ogni mezzo ritenuto idoneo.

### **Articolo 17 Sessioni e convocazione del Consiglio comunale**

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria o d'urgenza.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali sono inseriti i seguenti atti fondamentali: le linee programmatiche di mandato, la verifica della loro attuazione, le proposte di deliberazioni inerenti il Bilancio di previsione ed il Rendiconto della gestione. Sono considerate straordinarie in ogni altra ipotesi. Il Consiglio è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili. In ogni caso, dal momento in cui è effettuata la convocazione, tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria comunale, ovvero in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione.

### **Articolo 18 Commissioni**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, Commissioni speciali di studio, Commissioni di indagine.
2. La istituzione delle commissioni deve essere deliberata dalla maggioranza assoluta dei membri assegnati al Consiglio.
3. La composizione delle commissioni deve rispettare, attraverso il criterio proporzionale, la composizione delle forze politiche del Consiglio.
4. Il funzionamento, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio.

5. Le Commissioni permanenti, con competenze limitate a determinate materie, hanno lo scopo di semplificare e velocizzare i lavori e le delibere di competenza del Consiglio.
6. Le Commissioni speciali sono finalizzate all'approfondimento ed allo studio di particolari problematiche inerenti a materie di competenza del Consiglio.
7. Le Commissioni di indagine hanno il compito di vigilare sull'operato e sulla attività dell'Amministrazione.
8. La presidenza di eventuali Commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e/o di garanzia spetta alle minoranze.

### **Articolo 19 Gruppi consiliari e conferenza dei Capigruppo**

1. I Consiglieri comunali si costituiscono in gruppi, secondo le modalità fissate dal Regolamento, designandone il Capogruppo e dandone comunicazione scritta al Sindaco ed al Segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero dei voti per ogni lista.
2. E' istituita la conferenza dei Capigruppo per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento del Consiglio, che ne disciplina il funzionamento e le specifiche attribuzioni.
3. La Conferenza dei Capigruppo, presieduta dal Sindaco, è composta da tutti i Capigruppo consiliari, designati dai gruppi, che siano formalmente costituiti come previsto dal presente Statuto e dal Regolamento.

### **Articolo 20 Il Consigliere**

1. Il Consigliere comunale entra in carica all'atto della proclamazione, ovvero in caso di surrogazione, non appena adottata la relativa deliberazione da parte del Consiglio.
2. La posizione giuridica e lo status di Consigliere sono regolati dalla legge.
3. Il Consigliere comunale rappresenta l'intera comunità, alla quale costantemente risponde: non ha vincolo di mandato e non può essere chiamato a rispondere per le opinioni espresse e i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.
4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili e non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
5. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che ha ottenuto il maggior numero di preferenze, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri Comunali.

6. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere Comunale, sono disciplinati dall' apposito Regolamento del Consiglio Comunale.
7. Il Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
8. Il Consigliere può richiedere la trasformazione del gettone di presenza in indennità di funzione, purché l'onere finanziario a carico del Comune sia pari o inferiore e che dalla stessa vengano effettuate le detrazioni per assenza ingiustificata alle sedute.
9. Il Consigliere Comunale ha il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Egli, nei limiti e nelle forme stabilite dal Regolamento, ha diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa ed è tenuto al segreto d'ufficio.
10. Al Consigliere comunale possono essere conferiti, su proposta del Sindaco incarichi speciali, definiti nel tempo e nell'oggetto, con il compito di approfondire e riferire al Consiglio medesimo in ordine a problematiche particolari e comunque di competenza consiliare.
11. Il Consigliere Comunale cessa dalla carica, oltre che nel caso di morte e di scadenza naturale o eccezionale del mandato, per decadenza, rimozione e dimissione, così come stabilito dalla legge e dal presente Statuto.
12. Il seggio lasciato vacante dal Consigliere è attribuito al candidato che nelle medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
13. Nel caso di sospensione del Consigliere, avvenuta ai sensi della legge n. 55 del 1990, come modificata dalla legge n.16 del 1992, il Consiglio Comunale provvede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni al candidato della stessa lista che, ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza termina con la cessazione della sospensione.

#### **Articolo 21 Decadenza per assenze dal Consiglio. Procedura.**

1. Nei confronti del Consigliere comunale che non intervenga, senza giustificato motivo, a tre sedute dei lavori consiliari, si avvia il procedimento di decadenza.
2. La procedura di decadenza è attivata d'ufficio o su segnalazione di qualsiasi elettore del Comune.
3. Il Sindaco, accertata l'assenza maturata del Consigliere, provvede a comunicare, per iscritto, l'avvio del procedimento amministrativo di decadenza. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative dell'assenza, fornendo al Sindaco ogni elemento probatorio, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, comunque non inferiore a



15 giorni, decorrenti dall'avvenuto ricevimento. Scaduto il termine, il Consiglio, tenendo conto di tutti gli elementi, si pronuncia sulla decadenza, con apposito atto deliberativo.

### **Capo III Il Sindaco**

#### **Articolo 22 Il Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico, la durata e le cause di cessazione dalla carica.
2. E' capo dell'Amministrazione comunale ed ha la rappresentanza legale del Comune.
3. Nella prima adunanza consiliare, dopo la convalida degli eletti, il Sindaco giura dinanzi al Consiglio, pronunciando la seguente formula di rito: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione Italiana, le leggi della Repubblica e l'Ordinamento del Comune e di agire per il bene della collettività".
4. Il distintivo del Sindaco consiste in una fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
5. Il Sindaco esercita tutte le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti, e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al Comune.

#### **Articolo 23 Il Sindaco quale Ufficiale di Governo**

1. Il Sindaco quale Ufficiale di governo, sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatagli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica, esercitando, altresì, le funzioni relative a detti servizi;
  - b) all'emanazione di atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalle leggi;
  - d) alla vigilanza su tutto quanto possa riguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
2. Il Sindaco, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e su parere degli uffici competenti, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti, al fine di prevenire ed eliminare minacce e pericoli alla pubblica incolumità, e può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

3. Il Sindaco informa la cittadinanza sulle situazioni di pericolo per calamità naturali, periodicamente sulle aree a rischio e sui provvedimenti ed i comportamenti da adottare in caso di emergenza, in fase di preallarme i gestori delle attività produttive e commerciali, nonché i soggetti responsabili di edifici strategici ubicati nelle aree e zone a rischio. In fase di allarme comunica alla cittadinanza le azioni intraprese, come predisposte dal piano comunale di protezione civile, nonché con sollecitudine l'eventuale cessato allarme.

#### **Articolo 24 Deleghe del Sindaco**

1. Il Sindaco può attribuire agli Assessori compiti di sovrintendenza politico-amministrativa, in via generale o per settore e materie, in ordine al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione di atti, purché detti compiti non incidano sulla competenza dei responsabili gestionali. Il conferimento di tali attribuzioni e deleghe deve essere comunicato al Consiglio Comunale e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato sull'Albo pretorio.
2. Il Sindaco può delegare, ai sensi dell'art.107 del D.Lgs.267/2000, ai responsabili gestionali compiti e atti ad essi attribuiti dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

#### **Articolo 25 Decreti del Sindaco**

1. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di «Decreti» e sono regolati secondo quanto previsto dal presente articolo.
2. I decreti del Sindaco sono esecutivi dal momento dell'adozione.
3. I decreti comportanti spesa sono controfirmati dal responsabile dei servizi economico-finanziari a conferma dell'avvenuta registrazione dell'impegno di spesa.
4. I decreti del Sindaco sono pubblicati per dieci giorni consecutivi sull'Albo pretorio e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Articolo 26 Poteri di sostituzione del responsabile del procedimento e di annullamento**

1. Il Sindaco, fatta salva l'impossibilità di avocazione, di revoca o riforma degli atti dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia o ritardo nell'assunzione di atti dovuti di competenza degli stessi, assegna, ove possibile, un termine per l'adempimento ovvero nomina un «commissario ad acta» ove l'inerzia permanga ulteriormente.
2. Il Sindaco, in casi di chiara illegittimità di un atto del Responsabile di Servizio, ha il potere di annullarlo.

### **Articolo 27 Vice Sindaco**

1. Il vice Sindaco, nominato tale dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, ad esclusione delle funzioni di Presidente del Consiglio, qualora sia esterno allo stesso.
2. Il vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente. In caso di assenza contemporanea del Vice Sindaco e del Sindaco, quest'ultimo verrà sostituito dall'Assessore, componente del Consiglio, che abbia riportato il maggior numero di voti nel gruppo consiliare di maggioranza.
3. Nel caso di impedimento permanente, decadenza o decesso del Sindaco, il vice Sindaco assume tutte le funzioni del Sindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

### **Articolo 28 Il programma di mandato**

1. Il Sindaco predispose, in collaborazione con la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato amministrativo, che presenta al Consiglio per l'approvazione, entro e non oltre 120 giorni dalla data di proclamazione.
2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella loro definizione, proponendo integrazioni e/o modifiche attraverso la presentazione di appositi emendamenti, secondo le modalità previste dal Regolamento di funzionamento del Consiglio e, comunque, almeno tre giorni prima della seduta per la discussione.
3. Il documento, così approvato, costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo da parte del Consiglio.
4. Durante l'arco temporale del mandato, a seguito di rilevazione di emergenze e bisogni della comunità e del territorio, il Consiglio comunale può modificarle, arricchirle e adattarle.
5. Le convocazioni del Consiglio per l'approvazione e modifiche e integrazioni delle linee programmatiche devono essere effettuate 10 giorni prima della data della seduta consiliare e le relazioni e gli eventuali allegati devono essere a disposizione dei Consiglieri dalla medesima data della convocazione. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa così come gli adeguamenti successivi sono approvati a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, con un'unica votazione per appello nominale.
6. Il Consiglio Comunale con cadenza annuale, entro il mese di giugno di ogni anno, verifica lo stato di attuazione da parte del Sindaco e della Giunta di dette linee programmatiche.
7. Il Consiglio Comunale, al termine del mandato politico-amministrativo ed entro 15 giorni dall'indizione dei comizi elettorali, è convocato per

la valutazione complessiva del programma amministrativo. In questa sede il Sindaco presenta, unitamente al conto patrimoniale di mandato di cui all'art.230, c.6 del D.Lgs. n.267/2000, apposita relazione sullo stato di attuazione e di realizzazione dei piani e delle azioni contenute nel programma amministrativo, approvato all'inizio del mandato. Il Consiglio comunale esprime con votazione il proprio grado di soddisfazione e può richiedere che le risultanze vadano presentate alla comunità attraverso le previste forme di consultazione popolare e/o attraverso apposita pubblicazione.

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

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni;
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

### **CAPO IV**

#### **La Giunta Comunale**

##### **Articolo 30 La Giunta comunale**

1. La Giunta è organo di collaborazione del Sindaco nel governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta opera in modo collegiale, esercita e dà attuazione al programma di mandato, attenendosi alle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale, svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso; verifica, inoltre, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti, del Sindaco, del Segretario comunale, del direttore generale se nominato e dei responsabili dei servizi.

4. La Giunta in particolare compie tutti gli atti rientranti nello svolgimento delle funzioni proprie di indirizzo e controllo politico amministrativo per la piena attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio: definisce quindi i relativi obiettivi, le priorità e i programmi da attuare, emana le necessarie direttive per l'attività amministrativo-gestionale, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, attraverso il sistema dei controlli interni.
5. La Giunta invia periodiche relazioni al Consiglio Comunale sulla propria attività.

### **Articolo 31 Composizione**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da 4 Assessori, di cui uno investito della carica di vice Sindaco.
2. Della Giunta possono far parte anche cittadini esterni al Consiglio, nel numero massimo di due, purché in possesso di requisiti di eleggibilità a Consiglieri comunali.
3. Per la composizione della Giunta, il Sindaco avrà cura di promuovere la presenza di ambo i sessi, ove ed in quanto sussistano i presupposti, attesa la natura fiduciaria della nomina.

### **Articolo 32 Nomina**

1. Gli Assessori, compreso il vice Sindaco, sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge. Non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi; gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.
3. Il Sindaco può revocare il vice-Sindaco e gli Assessori, dandone notizia motivata al Consiglio.

### **Articolo 33 Attività degli assessori**

1. Gli Assessori svolgono attività preparatoria dei lavori della Giunta nell'ambito dei rapporti e degli incarichi attribuiti dal Sindaco.
2. Gli Assessori presentano le proposte di intervento verificando che rientrino nell'attuazione dei programmi generali approvati dal Consiglio.

3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco nello svolgimento delle sue funzioni e, nell'ambito delle materie e dei compiti attribuiti loro dal Sindaco, adottano gli atti di indirizzo conseguenti ai provvedimenti della Giunta comunale e rivolti ai Responsabili dei servizi. Essi, inoltre, forniscono ai responsabili dei servizi le direttive politiche per la predisposizione dei programmi e dei progetti e degli obiettivi da sottoporre all'esame degli organi di governo del Comune.

#### **Articolo 34 Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
3. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite dalla stessa, in modo informale o attraverso apposito regolamento.

### **CAPO V**

#### **RELAZIONI INTERORGANICHE E PRECIPUE COMPETENZE**

#### **Articolo 35 Distinzione tra responsabilità politica e responsabilità gestionale**

1. Gli organi elettivi e di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione ai programmi dati ed agli indirizzi impartiti.
2. La dirigenza – costituita dal Direttore generale, ove nominato, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi, investiti della funzione dirigenziale mediante apposito incarico del Sindaco – partecipa alla definizione della pianificazione e dei piani esecutivi per la gestione, mediante la formulazione di proposte con riferimento all'ambito di propria competenza. Ad essi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in termini di economicità, efficacia e produttività. Essa è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **Articolo 36 L'attività di indirizzo e controllo degli organi istituzionali**

1. Il Consiglio comunale esercita le sue funzioni di indirizzo e controllo attraverso la definizione dei programmi amministrativi - a partire dalla definizione e dall'adeguamento delle linee programmatiche di mandato e dalla conseguente verifica periodica della loro attuazione da parte del Sindaco e della Giunta - e attraverso l'attivazione di un controllo partecipato in sede preventiva, in itinere e a consuntivo. Esplica, in particolare, la sua attività, intervenendo sugli atti che riguardano aspetti di livello strategico: lo Statuto; i Regolamenti; il programma amministrativo; gli atti di pianificazione e programmazione economica, finanziaria e territoriale; gli interventi nelle società, aziende, istituzioni di gestione dei servizi locali; la trasparenza dei documenti, dei bilanci e la loro chiarezza e comprensibilità; il sistema di informazione ai cittadini.
2. Il Consiglio ha un proprio particolare potere di configurare i fini politico-amministrativi dell'Ente, che vincolano il Sindaco e gli Assessori nella loro attività di programmazione operativa, ed i dirigenti e responsabili dei servizi nella propria attività gestionale.
3. La Giunta collabora con il Sindaco nella sua attività di governo e di responsabile dei programmi amministrativi: definisce il necessario modello organizzativo, gli atti di pianificazione ed i piani operativi per la gestione - con gli accorgimenti dovuti alle priorità ed alle risorse - necessari per la piena attuazione dei programmi definiti dal Consiglio Comunale, nonché le modalità e la strumentazione necessaria per la verifica delle azioni.
4. Il Sindaco nomina i responsabili della gestione e del funzionamento dell'ente, definisce e attribuisce responsabilità dirigenziali e di collaborazione esterna al fine del perseguimento degli obiettivi fissati dal programma amministrativo; verifica periodicamente il funzionamento dell'organizzazione e dei servizi, la legalità, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

## **Articolo 37 Le competenze del Consiglio**

1. Le competenze del Consiglio si caratterizzano per la loro inderogabilità ed esclusività.
2. Spettano al Consiglio comunale tutte le competenze fissate dal D.Lgs. 267/2000 e da quelle specificatamente indicate dalle altre leggi e da quanto previsto dal presente Statuto. Esso in particolare ha competenza esclusiva sui seguenti atti fondamentali:
  - gli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendente lo Statuto, i regolamenti per il funzionamento del Consiglio e per l'esercizio

- delle funzioni, gli istituti di partecipazione popolare, gli organismi costituiti per la gestione dei servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati;
- gli atti contenenti i criteri generali in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi comunali;
  - gli atti costituenti la disciplina generale dei tributi e delle tariffe;
  - gli atti di pianificazione finanziaria annuali e pluriennali, i bilanci, i programmi operativi e i progetti che costituiscono i piani di investimento;
  - gli atti che incidono sulla consistenza e redditività del patrimonio immobiliare del Comune e le direttive per la sua utilizzazione e gestione;
  - gli atti di pianificazione urbanistica ed economica in generale e quelli di programmazione attuativa, ivi compresi il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
  - gli indirizzi, valevoli limitatamente all'arco temporale del suo mandato politico-amministrativo, per la nomina e la designazione, dei rappresentanti del Comune presso Enti, Istituzioni e Aziende;
  - gli indirizzi rivolti alle aziende speciali ed agli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - la convalida dei Consiglieri eletti;
  - la surrogazione dei Consiglieri;
  - il documento programmatico di mandato, la sua modifica ed integrazione e la sua periodica verifica;
  - la contestazione delle cause di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri e dichiarazione di loro decadenza;
  - l'incremento o la diminuzione dei gettoni di presenza dei consiglieri ed eventuale trasformazione in indennità;
  - la elezione del Collegio dei Revisori dei conti
  - la approvazione del provvedimento finalizzato alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
  - il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
  - la nomina degli organi collegiali consultivi interni;
  - la individuazione degli organismi collegiali, inerenti attività e competenze del Consiglio, ritenuti indispensabili;
  - l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
  - gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - la contrazione dei mutui non previsti espressamente in altri atti fondamentali del Consiglio e l'emissione di prestiti obbligazionari;



- le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili o beni strumentali ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - gli indirizzi generali per gli appalti e le concessioni, che non siano espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio.
3. Il Consiglio con gli atti di pianificazione operativa finanziaria annuale e pluriennale determina programmi, interventi e progetti e con essi i risultati che costituiscono gli obiettivi della gestione dell'Ente.
  4. Il Consiglio con gli stessi atti può stabilire dei criteri guida per la loro completa attuazione, nonché adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare e sollecitare l'attività degli organi di governo e l'operato dell'organizzazione, al fine della attuazione delle linee programmatiche.
  5. Il Consiglio può emanare direttive per l'adozione da parte della Giunta di provvedimenti in ordine all'amministrazione e gestione economica di attività comunali, di cui il Collegio dei Revisori abbia segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario e patrimoniale.
  6. Il Consiglio comunale può altresì adottare risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, gli orientamenti presenti al suo interno, su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale ed interpretare con tali atti, la partecipazione dei cittadini agli eventi che interessano la comunità nazionale ed internazionale.
  7. Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo con le modalità stabilite dal presente Statuto e dai regolamenti comunali per le attività degli organi e dell'organizzazione operativa del Comune, delle istituzioni, delle aziende speciali, delle gestioni coordinate e convenzionate, dei consorzi, e delle società, che hanno per fine l'esercizio dei servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti e interventi effettuati per conto del Comune, o alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.
  8. Nella funzione di controllo e di indirizzo il Consiglio comunale si avvale della collaborazione del Collegio dei Revisori dei conti, che si esplica secondo le modalità applicative normativamente previste dall'apposito regolamento ovvero dal regolamento comunale di contabilità.

### **Articolo 38 Le competenze della Giunta**

1. La Giunta in particolare compie tutti gli atti rientranti nello svolgimento delle funzioni proprie di indirizzo-politico amministrativo per la piena attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio e che non siano riservati dalla legge al Consiglio ovvero che non ricadano nelle competenze del Sindaco, come previsto dalla legge o dal presente Statuto. Essa, quindi, definisce, con riferimento al programma

amministrativo e agli indirizzi generali del Consiglio cui risponde, i relativi obiettivi, le priorità e i programmi da attuare, emana le necessarie direttive per l'attività amministrativo-gestionale e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, attraverso il sistema dei controlli interni.

2. La Giunta esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- Svolge attività di iniziativa e di impulso nei confronti del Consiglio attraverso proposte di deliberazioni in materie di competenza di detto organo;
- partecipa alle definizioni delle linee programmatiche di mandato che il Sindaco propone al Consiglio;
- emana direttive ed atti di indirizzo rivolti agli organi tecnici per l'attività di gestione;
- approva, nel rispetto dei principi fissati dal Consiglio Comunale, il Regolamento sullo Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adotta il modello organizzativo dell'Ente e la dotazione organica;
- approva il Piano esecutivo di gestione e/o il Piano operativo delle risorse, con l'apposita individuazione delle risorse economico-finanziarie ed umane da destinare all'attuazione dei programmi e degli obiettivi prestabiliti;
- adotta atti deliberativi di pianificazione di specifiche spese previste nel bilancio di previsione, non rientranti nel Piano esecutivo di gestione o da questo non adeguatamente disciplinate;
- approva gli schemi di bilancio di previsione e suoi allegati, di relazione previsionale e programmatica e di bilanci pluriennali;
- adotta, su proposta del Responsabile dei servizi tecnici, lo schema del Piano triennale delle opere pubbliche da affiggere all'Albo pretorio;
- adotta la proposta del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa di accompagnamento;
- adotta, d'urgenza e salvo ratifica, le variazioni di bilancio;
- preleva dal fondo di riserva;
- dispone dell'utilizzo delle entrate a specifica destinazione;
- richiede le necessarie anticipazioni di Tesoreria;
- determina le aliquote dei tributi comunali, la cui istituzione e ordinamento è di competenza del Consiglio;
- nomina i componenti le Commissioni di concorso e di gara;
- approva i progetti definitivi ed esecutivi;
- approva il progetto comportante variante dello strumento urbanistico previa approvazione della variante medesima da parte del Consiglio Comunale;
- dispone l'occupazione d'urgenza;
- istituisce l'area delle posizioni organizzative, adotta criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, attribuendo la retribuzione di posizione e di risultato;

- esprime parere sulla nomina e sulla revoca del Direttore generale;
- esprime parere sulla revoca del Segretario comunale;
- autorizza a sottoscrivere il Contratto Decentrato Integrativo;
- provvede alla costituzione della delegazione di parte pubblica e definisce le direttive per la sua attività;
- stabilisce la misura per la copertura dei costi per i servizi a domanda individuale;
- dispone donazioni di beni mobili e di mobili registrati;
- delibera sull'aumento o diminuzione dell'indennità del Sindaco e degli Assessori;
- nomina gli organi interni di valutazione e ne determina il compenso;
- dispone la concessione dei contributi economici;
- delibera sulla costituzione in giudizio, sulla nomina del legale di fiducia cui conferire la procura alle liti, sulle transazioni;
- delibera la copertura dei posti di responsabile di settore mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico e, con deliberazione motivata, eccezionalmente anche di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 11, co. 1, del D. Lgs. N. 267/00.

### **Articolo 39 Le competenze del Sindaco, quale capo dell'Amministrazione**

1. Al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, spetta:
- convocare la prima seduta del Consiglio Comunale
  - nominare e revocare i componenti la Giunta Comunale;
  - autorizzare gli Assessori in missione;
  - presentare al Consiglio, nei termini, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - convocare e presiedere la Giunta, nonché coordinare e dirigere l'attività della stessa e dei suoi componenti;
  - convocare e presiedere il Consiglio Comunale;
  - nominare, designare e revocare, ai sensi di legge e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - nominare i Responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabili dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli Uffici ed alla esecuzione degli atti;

- coordinare e riorganizzare, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici servizi e dei servizi pubblici, nonché, di intesa con i soggetti responsabili, l'orario di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel Comune, al fine di un'organica armonizzazione dell'espletamento dei servizi sul territorio comunale in corrispondenza con le esigenze complessive della comunità; modificare, in casi di emergenza, dovuti ad eventi straordinari, gli orari dei servizi citati;
- indire i referendum comunali, come previsti dal presente Statuto;
- rappresentare il Comune in giudizi di qualunque natura e decidere con proprio atto la costituzione in giudizio del Comune medesimo e la promozione di liti, previa autorizzazione della Giunta; inoltre il Sindaco può attribuire la rappresentanza in giudizio al Direttore generale ovvero ai Responsabili dei Servizi, in base ad apposita delega;
- nominare il Segretario Comunale, previa individuazione tra gli iscritti all'Albo nazionale, e revocarlo con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio;
- promuovere, concludere ed approvare con atto formale gli accordi di programma, fatto salvo quanto previsto al c.5 dell'art.34 del D.Lgs.267/2000 e partecipare al relativo collegio di vigilanza;
- autorizzare temporaneamente le associazioni di promozione sociale a somministrare alimenti e bevande in deroga all'art.3, c.4 della L.287/91;
- nominare il rappresentante dell'Ente nel collegio di conciliazione;
- adottare e notificare il codice di comportamento;
- conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore generale;
- attribuire funzioni gestionali e ulteriori funzioni al Segretario Comunale;
- sovrintendere, coadiuvato dalle strutture di controllo interno previste dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali, all'attività dei responsabili dirigenziali al fine di verificare che la stessa sia conforme con gli indirizzi generali di governo;
- adottare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, apposite ordinanze contingibili ed urgenti.

## **TITOLO III**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

#### **Articolo 40 Norme generali**

1. La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione esprime il concorso diretto della comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza

- degli organi di governo e realizza la più elevata democratizzazione del rapporto tra detti organi e i cittadini.
2. Il Comune assicura ai cittadini, ivi compresi i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, attraverso le forme previste dai successivi articoli e dal regolamento, le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi di governo, al fine di contribuire con le loro proposte alla fase di impostazione delle decisioni, che essi dovranno assumere sui temi di interesse generale in ordine alla programmazione dell'attività amministrativa ovvero su temi specifici, aventi interessi rilevanti per la comunità e/o per specifiche categorie.
  3. Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

#### **Articolo 41 La partecipazione dei singoli cittadini**

1. Uno o più cittadini possono presentare istanze dirette a promuovere interventi per una migliore tutela degli interessi generali della collettività. Con le modalità definite nell'apposito regolamento possono essere presentate petizioni popolari per richiedere l'intervento dell'organo competente per provvedimenti su questioni di carattere ed interesse generale della comunità.
2. Le istanze e le petizioni devono essere formulate in modo chiaro ed intelligibile e corredate dagli estremi del documento identificativo di ciascun sottoscrittore con l'indicazione del recapito dello stesso. Il Comitato promotore comunica al Sindaco l'avvio dell'attività di raccolta delle firme per la petizione e ne deposita il testo presso l'ufficio di segreteria. Il Segretario Comunale provvede a vidimare i moduli predisposti dal Comitato promotore per la raccolta delle firme. Dalla data di comunicazione dell'avvio dell'attività di raccolta delle firme decorre il termine di 30 giorni entro il quale la petizione deve essere presentata e depositata agli atti del Comune da parte del Comitato promotore. Le istanze e le petizioni, presentate al Sindaco, sono dallo stesso sottoposte al competente organo, che adotta apposita e motivata decisione, la quale va notificata a tutti i presentatori della istanza entro 60 giorni dalla data di ricevimento della stessa.
3. Nel rispetto del principio di cui alla legge 8 marzo 1994, n.203 ed al decreto legislativo 25 luglio 1998, n.286 in ordine alla partecipazione alla vita pubblica locale sono riconosciuti pari diritti ai cittadini dell'Unione Europea ed ai cittadini stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio del Comune di NEVIANO.
4. Il regolamento sulla partecipazione disciplina i tempi e le forme di proposizione e di risposta in ordine alle istanze ed alle petizioni ed individua, altresì adeguate misure di pubblicità ed ogni altro criterio e

procedura utile per rendere effettive le facoltà partecipative di cui al presente articolo.

## **Articolo 42 La partecipazione del libero associazionismo**

1. Il Comune, al fine di garantire il concorso delle comunità all'azione comunale e nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione, valorizza le libere forme associative.
2. Le libere forme associative comprendono le associazioni sindacali e di categoria, dei lavoratori dipendenti, autonome dei pensionati, degli esercenti arti ed attività artigianali, commerciali, professionali ed agricole; le associazioni del volontariato; le associazioni di protezione di portatori di handicap; le associazioni di promozione sportiva, del tempo libero, della tutela della natura e dell'ambiente; le associazioni e gli organismi della scuola, della cultura, per la valorizzazione del patrimonio storico ed artistico; le associazioni dei giovani e della terza età ed ogni altra libera forma associativa o comitato che, in relazione alla effettiva rappresentatività di interessi generali e ad un'organizzazione adeguatamente consistente, possa costituire un punto di riferimento e di rapporti continuativi con il Comune.
3. Il Comune, secondo i principi fissati dalla legge e nelle modalità previste dal presente Statuto e dai regolamenti, realizza e valorizza la partecipazione dei cittadini all'amministrazione anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
4. Il Comune assicura alle libere forme associative il diritto di informazione e l'accesso alle strutture e ai servizi, e può prevedere la presenza di rappresentanze dell'associazionismo negli organi consultivi comunali.
5. Il Comune favorisce ed agevola le libere forme associative con sostegni finanziari, disponibilità di strutture o negli altri modi consentiti, secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento previsto dall'art.12 della legge 7 agosto 1990, n.241.
6. Il Comune può stipulare con singole associazioni apposite convenzioni per la gestione di servizi pubblici o di pubblico interesse o per la realizzazione di specifiche iniziative nel rispetto del pluralismo e delle peculiarità dell'associazionismo.
7. Il Comune, ai fini sopraindicati, istituisce l'albo comunale delle libere associazioni, senza scopo di lucro e dotate di uno statuto interno che

stabilisca l'eleggibilità delle cariche sociali e le norme di gestione dell'associazionismo stesso, tenuto presso la segreteria del Comune.

8. Il Comune incentiva ogni iniziativa atta a garantire un collegamento con i Nevianesi nel mondo, ai quali va riconosciuto il rispetto e ogni umana solidarietà.

## **CAPO II**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

#### **Articolo 43 Consiglio Comunale dei ragazzi**

1. Il Comune, allo scopo di promuovere e favorire la partecipazione attiva dei ragazzi alla vita collettiva della comunità, promuove l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: sport, cultura, spettacolo e tempo libero, politica ambientale, diritto allo studio ed istruzione pubblica, assistenza agli svantaggiati, rapporti con l'UNICEF ed altre Organizzazioni Nazionali ed Internazionali finalizzate alla solidarietà ed alla pace.
3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono disciplinate da norme regolamentari inserite nella stessa delibera consiliare di istituzione del Consiglio medesimo.

## **CAPO III**

### **La consultazione delle associazioni e dei cittadini e i Referendum**

#### **Articolo 44 La consultazione**

1. La consultazione delle associazioni e/o della popolazione del Comune ha lo scopo di acquisire elementi utili alle scelte di competenza degli organi comunali su materie di esclusiva competenza locale.
2. Il Consiglio Comunale, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare e promuovere la consultazione preventiva delle libere forme associative, ovvero di particolari categorie di cittadini o dell'intera popolazione, su proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.
3. La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee nelle quali gli interessati esprimono nelle forme più idonee le loro opinioni o proposte, sia con l'invio a ciascuno degli interessati di apposito questionario nel quale viene richiesto con semplicità e chia-

rezza l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire con le modalità ed entro i termini dallo stesso indicati.

4. L'apposito regolamento stabilisce le ulteriori modalità e i termini relativi alle consultazioni di cui al presente articolo.

## **Articolo 45 Referendum**

1. Il referendum è un istituto previsto dalla legge e disciplinato dal presente Statuto e dall'apposito regolamento, con il quale tutti gli elettori del Comune possono essere chiamati a pronunciarsi in termini consultivi, propositivi o abrogativi, in ordine a materie di esclusiva competenza comunale.
2. Il referendum può essere indetto in merito a programmi, progetti, interventi ed ogni altro argomento, con esclusione di quanto previsto nel successivo comma 3, relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o sui temi indicati il proprio assenso o dissenso, affinché gli organi competenti a decidere possano assumere le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.
3. Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie: revisione dello Statuto Comunale e di quello di eventuali Aziende speciali; disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, ivi compresa la dotazione organica e le sue variazioni; tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni della stessa natura; designazioni e nomine di rappresentanti; le materie e o i provvedimenti, che siano stati oggetto di precedenti consultazioni referendarie e sino al termine della durata dell'amministrazione in corso e comunque mai se non sono trascorsi almeno 3 anni dal precedente esperimento.
4. Il referendum può essere promosso dal Consiglio Comunale ovvero dal 30% del corpo elettorale come risulta dal 31 dicembre dell'anno precedente alla data in cui viene presentata la richiesta.
5. Quando il referendum viene promosso dal Consiglio Comunale la deliberazione che stabilisce il testo da sottoporre agli elettori deve essere adottata con la maggioranza dei Consiglieri assegnati (n.9). Il Sindaco dà corso alle procedure previste dall'apposito regolamento una volta che la deliberazione è divenuta esecutiva.
6. Quando il referendum viene proposto dal 30% del corpo elettorale la richiesta deve essere presentata al Sindaco con il testo da sottoporre agli elettori. Il Sindaco provvede entro 30 giorni, attraverso il Segretario Comunale a verificarne la regolarità per poi presentarla al Consiglio



Comunale che dispone del referendum. Nel caso in cui dalla verifica effettuata risulti che il referendum è improponibile, la richiesta referendaria e la relazione del Segretario sono sottoposte dal Sindaco al Consiglio, che decide, con il voto della maggioranza dei consiglieri comunali assegnati, sull'ammissibilità o meno.

7. Il referendum è indetto dal Sindaco e si tiene entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare e si svolge secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento.
8. Il risultato del referendum effettuato è valido con la partecipazione di almeno il 50% più uno degli elettori e con il favore espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti. Comunque non è vincolante per l'organo deliberante.
9. L'esito del referendum è proclamato dal Sindaco e reso noto con i mezzi ritenuti più idonei al fine di una conoscenza da parte di tutta la cittadinanza.
10. Il Consiglio Comunale, entro 60 giorni, dalla proclamazione del risultato referendario, assume, a maggioranza, i provvedimenti di competenza per l'attuazione dell'esito referendario. Il mancato accoglimento del risultato e dei provvedimenti conseguenti può essere adeguatamente motivato con deliberazione adottata con almeno tre quarti dei consiglieri assegnati (n.13).

#### **Articolo 46 Limiti alle consultazioni e al referendum**

Le consultazioni e i referendum di cui al presente Capo devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali e/o comunali.

### **CAPO IV**

#### **La partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo**

##### **Articolo 47 Partecipazione dei cittadini e procedimento amministrativo**

1. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è assicurata dalle norme generali stabilite dalla legge 7 agosto

1990, n.241, da quelle applicative previste dal presente Statuto e da quelle operative disposte dall'apposito regolamento.

2. L'Amministrazione comunale ha il dovere di concludere, nei termini di cui al successivo comma 3, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegue obbligatoriamente ad una istanza ovvero che debba essere avviato d'ufficio.
3. L'Amministrazione comunale, in assenza di espressa previsione legislativa o regolamentare, determina il termine entro cui deve concludersi ogni singolo procedimento. I termini sono fissati da un apposito regolamento da adottarsi entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto: essi sono fissati valutando i tempi strettamente necessari per l'istruttoria e l'emanazione di ciascun provvedimento, tenendo conto della consistenza e della potenzialità dell'unità organizzativa preposta ai relativi adempimenti. Le determinazioni assunte in materia sono rese pubbliche dal Sindaco con i mezzi più idonei per assicurarne la conoscenza da parte della popolazione, anche attraverso apposita CARTA dei SERVIZI del Comune.

#### **Articolo 48      Responsabilità del procedimento**

1. Tutti i procedimenti amministrativi emessi dal Comune, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati con la indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La Giunta Comunale determina con apposita deliberazione, entro cinque mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni provvedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile, incaricato dal Sindaco, per la direzione di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé ovvero ad altro dipendente assegnato all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. In mancanza di detta assegnazione, la responsabilità dei procedimenti dell'unità organizzativa rimane in capo al Responsabile dell'unità organizzativa medesima.

4. Il regolamento di cui al c.3 del precedente art. 49 integra con le modalità applicative le disposizioni fissate nei primi quattro capitoli della legge 7 agosto 1990, n.241.
5. Nel caso di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive , ove non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento , l'avvio del procedimento viene comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire ed ai soggetti che potrebbero subire pregiudizio diretto dall'emanazione dell'atto finale ove individuati o facilmente individuabili, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
6. Qualora per il numero dei destinatari, per la indeterminatezza degli stessi o per difficoltà di individuazione immediata, la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, la notizia dell'avvio del procedimento è data con altre forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.
7. Sono esclusi dalle procedure di cui ai precedenti commi 5 e 6 tutti i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale o comunque emessi in via cautelare. Sono altresì esclusi i regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
8. Il Comune può dotarsi di specifiche norme regolamentari per disciplinare le procedure di verifica preventiva di tutte le attività aventi rilevanza ambientale.
9. Il regolamento e le disposizioni attuative della legge richiamate nei commi precedenti devono essere dirette a realizzare la più agevole e consapevole partecipazione dei cittadini, delle associazioni e dei comitati portatori di interessi diffusi al procedimento amministrativo e devono stabilire gli organi ai quali spetta di valutare le richieste presentate dagli interessati per determinare mediante accordo il contenuto discrezionale del provvedimento finale, individuando le modalità, i limiti e le condizioni per l'esercizio di tale potestà.

## CAPO V

### L'AZIONE POPOLARE

#### Articolo 49 L'azione sostitutiva

1. Ciascun elettore del Comune può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune in tutte le sedi giurisdizionali.
2. La Giunta comunale, ricevuta la notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, verifica, entro i termini di legge, la sussistenza delle condizioni e motivazioni al fine di assumere direttamente la tutela dell'interesse del Comune.
3. Se la Giunta decide di assumere direttamente la tutela dell'interesse generale, oggetto dell'azione popolare, adottati i necessari atti, ne dà comunicazione a coloro che hanno intrapreso l'azione ed interviene nel procedimento in corso chiedendo la estromissione del cittadino diligente ed assumendone tutte le responsabilità nel merito come nelle spese.
4. Qualora la Giunta non ritenga di intervenire, in quanto non sussistono elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constatare attraverso apposito atto deliberativo motivato e notificato al cittadino che ha intrapreso l'azione.
5. Le Associazioni ambientali riconosciute con decreto ministeriale possono esercitare azioni risarcitorie spettanti al Comune, conseguenti a danno ambientale. L'eventuale risarcimento è liquidato in favore del Comune, mentre le spese processuali sono rimborsate a favore dell'Associazione, che ha esercitato l'azione vittoriosamente, ovvero sono poste a suo carico se risulti soccombente. Il Comune utilizza i risarcimenti, con vincolo di destinazione, a favore della tutela del territorio.

## CAPO VI

### IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

#### Articolo 50 Pubblicità degli atti e delle informazioni

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la loro imparzialità. Degli stessi sarà data conoscenza ai cittadini nei modi ritenuti più idonei, ivi compresi l'Albo pretorio ed il sito web del Comune.
2. Il diritto dei cittadini all'informazione sullo stato degli atti, delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano è garantito dalle modalità stabilite dall'apposito regolamento.
3. La Giunta Comunale assicura il diritto di accesso, in generale, alle informazioni delle quali la stessa è in possesso, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da enti, aziende ed organizzazioni che esercitano funzioni di competenza del Comune. Le informazioni vengono rese con completezza, esattezza e tempestività.

4. La pubblicazione degli atti ufficiali del Comune, delle deliberazioni e di ogni altro provvedimento viene effettuata all'albo pretorio del Comune con le modalità stabilite dal regolamento, il quale dispone le altre forme di comunicazione idonee ad assicurare la più ampia diffusione degli atti predetti.
5. Per la diffusione delle informazioni relative a dati e notizie di carattere generale ed ai principali atti adottati dal Comune, la Giunta adotta le misure organizzative conformi a quanto stabilito dalla legge 150/2000.

#### **Articolo 51 Accesso agli atti amministrativi e alle informazioni in possesso del Comune**

1. Il Comune per disciplinare il diritto dei cittadini, singoli o associati, di prendere visione e ad ottenere copia degli atti e dei documenti in possesso del Comune, emana, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, un apposito regolamento, fatti salvi gli adempimenti previsti dal comma 4 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il regolamento, nel rispetto dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplina il diritto di accesso e di informazione in modo da garantirne l'esercizio più ampio possibile. Esso prevede altresì la possibilità di escludere o differire, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, l'accesso a documenti o informazioni la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
3. Il diritto al rilascio di copie di atti amministrativi è subordinato al pagamento di un corrispettivo fisso di ricerca e visura stabilito dal regolamento ed al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
4. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, ad Enti, ad Organizzazioni di volontariato e ad Associazioni.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso operano nei casi previsti dal regolamento. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Avverso le determinazioni amministrative di cui al precedente comma 4 sono attivabili le azioni previste dell'art.25, c.5 della L.7 agosto 1990, n. 241.

### **CAPO VII**

## **STATUTO DEI DIRITTI DEI CONTRIBUENTI**

## **Articolo 52 Diritti del contribuente**

1. I regolamenti comunali aventi natura tributaria, gli atti di accertamento, nonché qualsiasi atto istruttorio notificato ai contribuenti, quando richiamino norme legislative o regolamentari, dovranno essere integrati dal contenuto, anche se sinteticamente o sotto forma di allegato, in modo chiaro e intelligibile, della disposizione stessa cui si intende far rinvio.
2. Tutti gli atti normativi e la relativa modulistica applicativa in materia tributaria sono, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, aggiornati o integrati con l'introduzione, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27 luglio 2000, n.212, delle necessarie modifiche ed in particolare con riferimento: a) all'informazione del contribuente; b) alla conoscenza degli atti e alla relativa semplificazione; c) alla chiarezza e motivazione degli atti; d) alla remissione nei termini; e) alla tutela dell'affidamento e della buona fede con riferimento agli errori del contribuente; f) all'interpello.

## **CAPO VIII**

### **DIFESA CIVICA**

#### **Articolo 53 Il Difensore Civico**

1. Il Comune istituisce il Difensore Civico, il quale è scelto tra i cittadini, che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza e serenità di giudizio.
2. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto ed all'unanimità, nella prima seduta, e con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati nelle successive sedute.
3. Nel caso in cui nessun candidato ottenga la maggioranza predetta, l'elezione è effettuata dal Consiglio Comunale non prima di sei mesi dalla data dell'ultima seduta in cui l'argomento è stato discusso.
4. Il Difensore Civico dura in carica quattro anni e può essere confermato una sola volta con le stesse modalità previste per l'elezione.
5. Il Difensore Civico deve essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Neviano e deve essere scelto tra i cittadini che abbiano un'adeguata competenza giuridico-amministrativa e diano garanzie di indipendenza ed imparzialità, oltre che di specifiche esperienze professionali attinenti l'incarico.
6. Il Difensore svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale.

7. Il Difensore Civico esamina, su istanza dei cittadini interessati o di propria iniziativa, situazioni di abuso, disfunzione, carenza e ritardo dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei cittadini e propone al Sindaco ed agli altri organi competenti i provvedimenti atti a prevenire o rimuovere situazioni di danno a carico dei cittadini stessi.
8. Il Difensore civico svolge il controllo eventuale sulle deliberazioni di cui all'art.127,c.1 del D.Lgs.267/2000 e secondo le modalità previste dal citato articolo 127, c.2.
9. Il Difensore civico ha anche il compito di esercitare le funzioni di garante del contribuente di cui all'art.13, commi da 6 a 9, della legge 27 luglio 2000, n.212.
10. Il Comune può provvedere a svolgere la funzione di difesa civica in forma associata, sia attraverso l'Unione di Comuni, sia mediante apposita convenzione con altri Comuni o con la Provincia. In tal caso lo statuto dell'Unione, ovvero la convenzione, contiene la disciplina dell'istituto.

## **Titolo IV**

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

#### **Capo I      Organizzazione**

#### **Articolo    54    Principi generali**

1. Il Comune di NEVIANO adotta uno schema organizzativo capace di corrispondere dinamicamente al programma amministrativo ed agli indirizzi generali approvati dagli organi elettivi e di governo.
2. Lo schema organizzativo, nel quadro del principio di distinzione e di raccordo tra direzione strategica e direzione operativa e funzionale, si pone a fondamento delle azioni da rivolgere alle persone e alle famiglie, al cittadino ed alle imprese e al territorio, per realizzare pienamente la missione del Comune nella cura degli interessi e nella promozione dello sviluppo della comunità rappresentata.
3. L'architettura organizzativa del Comune di NEVIANO si sviluppa secondo il seguente profilo: direzione strategica, direzione operativa e coordinamento generale, direzione settoriale, Unità di progetto e servizi di staff.
4. La direzione strategica svolge la funzione di proporre, interpretare e rielaborare continuamente gli orientamenti e le politiche generali approvate dagli organi elettivi, di assicurarne la traduzione in obiettivi concreti e strategie operabili e di controllarne la realizzazione. I ruoli che assicurano la direzione strategica sono il Sindaco, la Giunta e gli Assessori.

5. La direzione operativa e di coordinamento generale assicura il raccordo tra le strategie generali e le azioni e le risorse necessarie per attuarle, nonché sovrintende al sistema comunale affinché operi con il livello di innovazione, efficienza ed efficacia necessari allo svolgimento delle attività e per fronteggiare la complessità dei suoi fini istituzionali. La direzione operativa e di coordinamento generale è assicurata dal Direttore generale, se nominato.
6. La direzione settoriale svolge la funzione di assicurare la gestione delle specifiche attività del Comune, proponendo e realizzando innovazione nei prodotti e nei processi e coordinando l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, lo sviluppo appropriato delle risorse umane e professionali. Le Unità di progetto svolgono la funzione di affrontare problemi ad alto contenuto di specificità ovvero di gestire processi di cambiamento od operare integrando attività diverse. La direzione settoriale è assicurata dai Responsabili, formalmente incaricati dal Sindaco.
7. I servizi di staff svolgono la funzione di supportare il livello strategico e quello di direzione generale nello svolgimento del ruolo di governo, di direzione e di controllo loro attribuito; essi sono assicurati, in particolare, dal ruolo del controllo e della valutazione.
8. Lo sviluppo organizzativo del Comune di NEVIANO, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, dai CCNL, dal presente Statuto e dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale, si realizza, nel rispetto delle relazioni sindacali, con apposite regole di dettaglio per la struttura e per il personale, definite ed adottate dalla Giunta, e con i necessari atti adottati dai Responsabili.

#### **Articolo 55 Organizzazione degli Uffici e del Personale**

1. Il Comune disciplina, con appositi atti normativi, amministrativi e gestionali, l'assetto generale dell'Ente, la delimitazione delle professionalità, le posizioni organizzative, l'articolazione interna degli uffici e dei servizi, le responsabilità e i ruoli organizzativi.
2. Le strutture organizzative si identificano per lo scopo e le finalità che le caratterizzano ovvero per le tipologie di servizi, processi e di relazioni con gli utenti.
3. Le strutture interne sono finalizzate ad assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento del Comune, quale organismo socio-tecnico, e di fargli svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio per i cittadini, la comunità, il territorio.
4. Le strutture a funzione esterna svolgono quelle attività finalizzate a realizzare la missione primaria del Comune, cioè di assicurare al cittadino ed alla collettività il godimento e l'esercizio di diritti garantiti dal-



l'ordinamento giuridico, nonché la fruizione di servizi per la soddisfazione di bisogni socialmente tutelabili e tutelati.

5. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura e nell'ottica del lavoro per progetti ed obiettivi. Si articolano in unità operative e in strutture più ampie, anche mediante il ricorso a strutture trasversali, così come disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.
6. Le strutture a funzione esterna operano sulla base della individuazione delle esigenze della comunità, adeguando costantemente la propria azione ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità, e promuovono, attraverso l'apposita "carta dei servizi", la responsabilità dell'utente ad esercitare compiutamente i propri diritti.
7. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze complessive e generali dei cittadini.
8. I Comuni nell'organizzazione e gestione del personale tiene conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro, tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipula con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati integrativi ai sensi delle norme in materia.

#### **Articolo 56 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

1. Il Comune, attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli stessi, e, in particolare, definisce le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi tra questi e il direttore generale e gli organi di governo.
2. Il regolamento si uniforma al principio di distinzione tra la responsabilità politica di indirizzo e controllo, propria degli organi elettivi e di governo, e la responsabilità tecnica e gestionale, attribuita agli incaricati di funzione dirigenziale. Ai primi spetta la potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il risultato, ai secondi spetta, al fine del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, coerentemente e congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica, contabile secondo i principi di responsabilità e professionalità. A tal fine il Regolamento dovrà disciplinare il sistema di valutazione e controllo e dei risultati, nonché quello di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e dal presente Statuto, può prevedere: a) la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, quale supporto al

loro esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo; b) la stipula di contratti a tempo determinato con dirigenti, specialisti e funzionari e l'attivazione di collaborazioni esterne con le professionalità necessarie a supportare l'azione amministrativa. Il regolamento in sede di previsione di cui alle citate materie stabilisce puntualmente criteri, limiti e modalità.

#### **Articolo 57 Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati secondo categorie in conformità alla disciplina sullo stato giuridico, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della comunità locale.
2. Essi sono titolari del trattamento economico fondamentale, rapportato al contratto individuale di lavoro sottoscritto, come stabilito dalla legge, dal Nuovo Ordinamento Professionale, dagli accordi collettivi nazionali, e del trattamento accessorio, collegato ai diversi istituti contrattuali e alle strategie proprie dell'Amministrazione, e definito dal Contratto Decentrato Integrativo.
3. Ciascun dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è, altresì, direttamente responsabile nei confronti del Responsabile dell'Unità organizzativa in cui opera, nonché nei confronti del direttore generale e dell'Amministrazione comunale, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi determina le condizioni, criteri e modalità con le quali il Comune: a) disciplina l'accesso all'impiego; b) promuove la formazione, l'aggiornamento, la progressione orizzontale e verticale dei dipendenti; c) assicura la pari opportunità, nonché le condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

#### **Articolo 58 Responsabili dei servizi**

1. Sono Responsabili degli Uffici e dei Servizi i dipendenti, nominati formalmente dal Sindaco sulla base dei requisiti previsti dai CCNL e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. E' compito dei Responsabili dei servizi, ognuno per il servizio cui è preposto, formulare, nel quadro delle scelte strategiche degli organi di amministrazione comunale e previa consultazione del personale cui sovrintendono, i piani di attività di competenza. Tali piani dovranno essere costruiti in modo da apprezzare in qualsiasi momento, al variare

della quantità o qualità dei fattori di produzione, la corrispondente variazione nei risultati ottenuti.

3. Le proposte dei piani o programmi annuali saranno sottoposti agli organi di amministrazione comunale per le scelte e le priorità e la conseguente allocazione delle risorse richieste.
4. Ai Responsabili degli Uffici e servizi, fermo restando le direttive e gli atti di indirizzo del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e le indicazioni del Direttore generale, è attribuita completa autonomia di decisione e scelta delle risorse assegnate. Detta autonomia viene esercitata:  
a) nell'amministrazione delle risorse assegnate, secondo il piano annuale, dal competente organo, b) nell'organizzazione degli uffici e del lavoro delle strutture assegnate, c) nella gestione del personale assegnato, anche per quanto riguarda la promozione della formazione o dell'addestramento professionale, la valutazione quali-quantitativa della prestazione, d) nell'acquisizione dei beni e dei servizi strumentali necessari.
5. I Responsabili dei servizi sottoscrivono le proposte da sottoporre agli organi dell'amministrazione comunale, asseverando il proprio parere tecnico di fattibilità. Sottoscrivono inoltre tutti gli atti con rilevanza interna e gli atti a rilevanza esterna nell'ambito della propria competenza.
6. Gli atti di determinazione dei Responsabili dei servizi sono pubblicati sull'albo pretorio secondo le medesime procedure stabilite per la pubblicazione degli atti amministrativi collegiali.

#### **Articolo 59 Incarichi di Responsabili dei Servizi**

1. Il Sindaco nomina i responsabili dei servizi, attribuisce e definisce le funzioni dirigenziali nel rispetto dei criteri fissati dalla legge e secondo la disciplina definita dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
2. La copertura dei posti di Responsabili degli uffici e dei servizi può aver luogo mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e la non trasformabilità in rapporto a tempo indeterminato, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

#### **Articolo 60 Il Direttore generale**

1. Il Comune, per nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica, deve stipulare apposita convenzione con altri Comuni interessati, al fine di raggiungere una popolazione di 15 mila abitanti.
2. Il Direttore generale, così nominato, dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

3. La convenzione stabilirà i requisiti, i criteri e le modalità di nomina e di revoca del Direttore, nonché il relativo trattamento economico.
4. Qualora il Comune non proceda a stipulare la convenzione di cui al precedente comma 1, le funzioni proprie del Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale, sentita la Giunta.
5. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
6. Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di servizio, i quali ne rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
7. Il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina nel dettaglio le funzioni del Direttore generale e della Giunta.

#### **Articolo 61 Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto tra gli iscritti dell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dai Contratti nazionali di lavoro di comparto.
4. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, al presente statuto, ai regolamenti.
5. Il Segretario comunale partecipa con funzione consultiva e di assistenza alla riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione che sottoscrive insieme con il Sindaco.
6. Il Segretario comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio soggette a controllo eventuale del Difensore civico.
7. Il Segretario presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri e la mozione di sfiducia.
8. Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

9. Il regolamento di Uffici e Servizi può prevedere un vice segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di sua vacanza, assenza o impedimento.

## Capo II Responsabilità

### Articolo 62 Responsabilità verso il Comune

1. Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il Comune per i danni derivanti da violazioni di obbligo di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il responsabile del Servizio che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti commessi dagli organi inferiori e che diano luogo a responsabilità di cui al primo comma, devono fare denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia viene fatta a cura del Sindaco.

### Articolo 63 Responsabilità verso terzi

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferiti dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario, dal direttore o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del dipendente, che abbia violato diritti di terzi, sussiste sia nel caso di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissione o ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento l'amministratore, il segretario, il direttore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, colui che presiede ed i membri del collegio che hanno partecipato. Dalla responsabilità viene escluso colui che abbia fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

#### **Articolo 64 Responsabilità dei contabili**

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

### **Capo III Ordinamento dei Servizi pubblici**

#### **Articolo 65 Servizi pubblici comunali**

1. Il Comune nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto:

a- la produzione di beni

b- attività rivolte a realizzare fini sociali

c- la promozione e lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

#### **Articolo 66 Forme di gestione dei servizi comunali**

1. Il Comune gestisce i servizi pubblici in economia, in concessioni a terzi, a mezzo di aziende speciali, a mezzo di istituzioni, a mezzo di società per azioni anche a responsabilità limitata, a prevalente capitale pubblico locale, a mezzo di altre forme di gestione previste dall'ordinamento, oppure attraverso forme associative, tra cui l'Unione dei Comuni, e di cooperazione con altri Comuni e/o altri enti pubblici e/o privati.

2. La scelta della forma di gestione segue i criteri della economicità, efficacia, efficienza, funzionalità per i servizi a preminente carattere imprenditoriale, nonché della opportunità sociale e della partecipazione per i servizi a carattere sociale. In ogni caso dovrà essere valutata la complessità tecnico-organizzativa del servizio e la dimensione del bacino di utenza, onde consentire il perseguimento dei migliori risultati possibili in relazione alla natura, alla qualità ed alle finalità del servizio.

3. Alla gestione dei servizi di carattere sociale possono partecipare le espressioni del volontariato sociale.

#### **Articolo 67 Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione**

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati il Comune stipula contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati, diretti a fornire consu-

- lenze o servizi aggiuntivi, fatto salvo l'interesse pubblico delle consulenze e servizi medesimi.
2. Un apposito regolamento disciplinerà la materia di cui al presente articolo.

## **Titolo V**

### **Gestione economica-finanziaria e contabilità**

#### **Capo I**

#### **Programmazione finanziaria**

#### **Articolo 68 La programmazione di bilancio**

1. La programmazione delle attività del Comune è strettamente connessa alle risorse finanziarie, che risultano acquisibili per realizzarla. Essa viene definita e rappresentata dai documenti di bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale. La redazione di detti documenti è effettuata in modo da consentire la lettura delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e presentati al Consiglio, unitamente agli allegati previsti dalla legge e alla relazione-parere del Collegio dei Revisori dei conti. Il regolamento di contabilità comunale prevede i termini per i suddetti adempimenti nonché i termini entro i quali ciascun Consigliere comunale può presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta.
3. Il bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla legge, è approvato dal Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
4. Il Comune è tenuto a dotarsi del regolamento di contabilità per la disciplina applicativa dei principi contabili fissati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con modalità organizzative adeguate alle proprie esigenze, fatto salvo il rispetto delle disposizioni che assicurano l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del servizio finanziario cui sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria secondo i principi contabili di cui al citato D.Lgs. 267/2000.

## **Articolo 69 Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti**

1. Contestualmente al progetto di bilancio annuale viene presentato al Consiglio Comunale il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale ed è suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione.
2. Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende la elencazione specifica di ciascuna opera o investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi necessari per indirizzarne l'attuazione.
3. Il programma comprende, relativamente alle spese da sostenere per le opere e gli investimenti previsti per il primo anno, il piano finanziario che individua le risorse con le quali verrà data attuazione allo stesso.
4. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle indicate in forma sintetica nei bilanci annuali e pluriennali. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio ai bilanci sono anche effettuate al programma e viceversa. Il programma è aggiornato annualmente in conformità con i bilanci annuali e pluriennali approvati.
5. Il programma, adottato come schema dalla Giunta e pubblicato sull'Albo pretorio, è soggetto alle procedure di consultazione ed approvazione nei termini e con le modalità di cui al comma 2 del precedente art.69, in contemporanea con il bilancio di previsione annuale.

## **CAPO II**

### **AUTONOMIA FINANZIARIA**

#### **Articolo 70 Ordinamento**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento di contabilità. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Il Comune inoltre, in virtù delle leggi vigenti, è titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

#### **Articolo 71 Attività finanziaria del Comune**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o per regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ri-



- tenuti necessari per lo sviluppo della comunità locale e per l'integrazione,; la contribuzione erariale e per la erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito dei principi e delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola imposte, tasse e tariffe.
  4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo il principio di progressività fissato dalla Costituzione ed applica tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.
  5. La Giunta Comunale attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali, regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento nel Comune che, per loro natura, presentano i requisiti per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.

#### **Articolo 72 Amministrazione dei beni comunali**

1. Il Responsabile del servizio competente dispone la compilazione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente. Egli, unitamente al Responsabile economico-finanziario, è responsabile delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, degli atti, delle carte e delle scritture relative al patrimonio.
2. I beni patrimoniali immobili possono essere inclusi nella programmazione triennale del Comune in virtù della legge 10 novembre 1998, n.415, per essere alienati direttamente a seguito di esperimento di gara.
3. Le somme provenienti da alienazioni di beni, di lasciti, donazioni, riscossioni di crediti, o comunque, da cespiti da investirsi in patrimonio, devono essere impiegate nell'estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

### **CAPO III REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA e RENDICONTO DI GESTIONE**

#### **Articolo 73 Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri, prescelti in conformità a quanto prescritto dall'art. 234, c.2, del D.Lgs. 267/2000.
2. I Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, collaborano con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e indirizzo, esercitano la sorveglianza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune ed attestano la corrispondenza del

- rendiconto alle risultanze della gestione , redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio, in cui esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza e produttività nella gestione del Comune.
3. I Revisori, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione del Comune, possono chiedere l'immediata convocazione del Consiglio comunale per riferirne.
  4. I Revisori rispondono della verità delle loro attestazioni .
  5. Ai Revisori dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa e contabile.
  6. I Revisori partecipano, senza diritto di voto, a tutte le adunanze degli organi collegiali, quando invitati.
  7. Per la durata in carica, per le cause di cessazione, per le incompatibilità ed ineleggibilità, per i limiti agli affidamenti di incarichi, per le responsabilità e per i compensi si applicano le norme di cui al Capo VII del D.Lgs. 267/2000.
  8. Il regolamento di contabilità, nel rispetto dei principi del D.Lgs.267/2000, disciplina le norme di funzionamento del Collegio nonché le ulteriori attribuzioni che allo steso si intendono affidare.

#### **Articolo 74 Rendiconto della gestione**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo; ad esso è allegata una relazione illustrativa da parte della Giunta con cui è valutata l'efficacia dell'azione operata sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché una relazione dei Revisori dei conti.

### **CAPO IV**

#### **APPALTI e CONTRATTI**

##### **Articolo 75 Procedure negoziali**

1. Il Comune provvede agli appalti di lavoro, alle forniture dei beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti relativi alle proprie attività istituzionali, nell'osservanza delle procedure stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dagli specifici regolamenti disciplinanti i contratti.
2. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto tutta la disciplina comunale inerente ai contratti deve essere rivista per adeguarla ai principi fissati dallo stesso e dalla normativa legislativa e regolamentare nazionale, regionale e comunitaria in vigore.

## **Articolo 76 Determinazione a contrattare**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento, indicante: a) il fine che si intende perseguire con il contratto; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti ed i motivi che ne sono alla base.

## **CAPO V**

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 77 Il Sistema dei controlli**

1. Con apposite norme da adottarsi, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto, il Comune detta la disciplina dei controlli interni.
2. Detta disciplina, conforme ai principi fissati dal D.Lgs. 286/99 e dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e a quelli fissati nel presente Capo, deve interessare il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, la valutazione dei risultati e il controllo e valutazione strategico.
3. I controlli interni di cui al precedente comma 2, ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione devono garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa, devono verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, devono garantire la completa valutazione delle prestazioni del personale con responsabilità dirigenziale, nonché l'analisi valutativa dello stato di attuazione dei piani, programmi.

## **CAPO VI**

### **TESORERIA E CONCESSIONARIO della RISCOSSIONE**

#### **Articolo 78 Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria è affidato, mediante procedure di evidenza pubblica come stabilito dal regolamento di contabilità ad un Istituto di credito o ad altro soggetto tra quelli individuati dall'art.208 del D.Lgs.267/2000 che disponga di una sede operativa nel territorio del Comune di Neviano.

3. I rapporti tra Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché dall'apposita convenzione.

## **TITOLO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **CAPO I**

##### **Articolo 79 Revisione dello Statuto**

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio, con un voto favorevole di n. 12 Consiglieri, pari ai due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non è raggiunta il testo statutario è riportato in Consiglio in ulteriori e successive sedute da tenersi entro 30 giorni e si considera approvato quando lo stesso ottiene in due successive sedute un voto favorevole di n. 9 Consiglieri, pari alla maggioranza dei Consiglieri assegnati.
2. Le proposte di cui al comma precedente sono inviate in copia ai Consiglieri comunali e depositate presso la Segreteria comunale almeno 15 giorni prima dell'adunanza del Consiglio Comunale.
3. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
4. La proposta di revisione non può prevedersi, salvo i casi di cui al comma successivo, se non sia trascorso un anno dall'approvazione dell'ultima revisione o dalla reiezione di una identica proposta di revisione.
5. Gli adeguamenti del presente Statuto a leggi sopravvenute devono essere apportate entro i 120 giorni successivi dall'entrata in vigore delle nuove disposizioni, salvo che le stesse non dispongano tempi più ridotti.

##### **Articolo 80 Entrata in vigore**

1. Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, affisso all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi ed è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta Ufficiale degli Statuti. Esso costituisce punto di riferimento e parametro di conformità per tutti i Regolamenti comunali ed in particolare per quelli relativi all'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.
2. Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua affissione all'Albo pretorio.

3. I medesimi adempimenti sono posti in essere in tutti i casi di modifiche statutarie.
4. Il Segretario comunale, con dichiarazione posta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore e da quel momento cessa l'applicazione delle norme del precedente Statuto.

#### **Articolo 81 Pubblicità**

1. Il presente Statuto, oltre alla pubblicità prevista dal precedente articolo, sarà distribuito in copia a tutti i Consiglieri Comunali, alle Associazioni locali ed ad ogni nucleo familiare della popolazione di NEVIANO e spedito agli emigranti nevianesi.
2. Lo Statuto è consultabile presso gli Uffici di Segreteria e sul sito Web del Comune.