

# COMUNE DI OLIVETO LUCANO

## STATUTO

Delibera n. 11 del 16/5/2005.

### TITOLO I - Principi generali

#### Art. 1 - Autonomia Statutaria

1. Il Comune di Oliveto Lucano è Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione, dei regolamenti comunitari e dei principi generali dell'ordinamento, per lo sviluppo della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune di Oliveto Lucano riconosce e fa proprio il principio di sussidiarietà, sancito dal Trattato dell'Unione Europea di Maastricht. Esso è un fondamentale riferimento di libertà e di democrazia, cardine della nostra concezione dello Stato.
4. Il Comune rappresenta la comunità di Oliveto Lucano nei rapporti con lo Stato, con la Regione Basilicata, con la Provincia e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.

#### Art. 2 – Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della Comunità di Oliveto Lucano ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione, della Carta Europea delle Autonomie Locali e della Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con gli altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
  - a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
  - b) promozione di una cultura di pace e di cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
  - c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
  - d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
  - e) superamento di ogni discriminazione tra sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
  - f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
  - g) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, anche attraverso il sostegno di forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali;

- h) attuazione dei principi di trasparenza, buon andamento ed imparzialità, nonché di economicità ed efficacia, nella propria azione amministrativa, nonché l'efficienza degli uffici e dei servizi che dovrà essere improntata ai criteri della responsabilità e della separazione funzionale fra le attribuzioni proprie degli organi elettivi rispetto a quelle gestionali assegnate al personale amministrativo;
- i) tutela della famiglia, come società materiale fondata sul matrimonio, assicurando la possibilità di adempiere ai compiti previsti dall'ordinamento giuridico nel rispetto della parità tra sessi;
- j) promozione:
  - 1) di un equilibrato sviluppo socio-economico del territorio nel suo complesso, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione anche attraverso il patrimonio culturale;
  - 2) dell'integrazione sociale, culturale e civile dei lavoratori emigrati e delle loro famiglie con le comunità di provenienza;
  - 3) della conservazione del patrimonio linguistico di origine;
  - 4) della diffusione delle componenti culturali regionali tra le collettività degli emigrati;
  - 5) della diffusione, in tutto il mondo, delle associazioni degli emigrati lucani ed olivetesi e lo sviluppo delle relative attività in collegamento con le società di accoglimento;
  - 6) di un raccordo tra i propri strumenti e quelli comunitari, statali, regionali, provinciali, della comunità montana e del parco regionale di Gallipoli-Cognato e delle Piccole Dolomite Lucane;
- k) di rendere effettivo il diritto di tutti i cittadini alla fruizione dei servizi assicurando la valorizzazione di tutte le risorse umane e materiali;
- l) di rendere effettivo il diritto allo studio ed alla formazione permanente ed alla cultura;
- m) salvaguarda e valorizza le risorse naturali, ambientali, territoriali, storiche, artistico-architettoniche, le tradizioni locali (in particolare la festa del Santo Patrono con la festa del "maggio").

### **Art. 3 - Territorio e sede Comunale**

1. Il territorio del Comune di Oliveto Lucano si estende per Ha 3147, così come da allegata planimetria, e confina con i Comuni di Calciano, Garaguso, Accettura, San Mauro Forte.
2. La sede comunale è ubicata in via della Libertà, 6.
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale. Esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

### **Art. 4 - Stemma , gonfalone e bandiera**

1. Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con il Comune di OLIVETO LUCANO e con lo stemma concesso con D.P.R. n. 700 in data 24.2.1978.
  1. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
  2. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

3. La bandiera del Comune di Oliveto Lucano resta sempre esposta all'ingresso della Sede Municipale.
4. Durante le sedute consiliari ed in occasione di festività nazionali e patronali, viene altresì esposta la bandiera Europea.
5. La disciplina delle bandiere è contenuta in apposito regolamento comunale.

### **Art. 5 - Programmazione e cooperazione**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la propria Comunità, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive, culturali operanti sul suo territorio.
2. Organizza incontri, convegni. Assicura la effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'attività politica ed amministrativa dell'Ente.
3. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia e la Prefettura di Matera, con la Regione Basilicata e la Comunità Montana "Medio Basento" di Tricarico e l'Ente Parco di Gallipoli-Cognato.
4. I rapporti sono informati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

### **Art. 6 - Rapporti con i cittadini ed informazione**

1. Il Comune di Oliveto Lucano favorisce la partecipazione di tutti i cittadini singoli ed associati ad ogni attività, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Assicura a tutti l'informazione sulla propria attività e favorisce l'accesso di cittadini singoli ed associati alle proprie strutture mediante l'istituzione di appositi uffici per le informazioni e le relazioni con il pubblico.
3. Informa i cittadini dell'attività del Consiglio e della Giunta attraverso i più adeguati strumenti di comunicazione.
4. Nell'attività di informazione verso l'esterno, il Comune assicura programmazione ed unitarietà d'immagine.

### **Art. 7 - Rappresentanza legale dell'Ente – Costituzione in giudizio**

1. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente. Con atto di Giunta Comunale lo stesso viene autorizzato a costituirsi in giudizio.
2. Ha potestà di stare direttamente in giudizio o di delegare altro organo competente quale il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, o il responsabile del servizio interessato.

### **Art. 8 - Tutela della salute**

1. Il Comune, riconosciuto inviolabile il diritto di tutela del cittadino, promuove ogni valida azione, (in collaborazione con gli organi preposti), per la difesa dell'ordine pubblico e per una migliore qualità della vita.
2. Il Comune garantisce, nell'ambito delle proprie competenze, il diritto alla salute, individuando e realizzando iniziative idonee a renderlo effettivo. A tal fine contribuisce ad attività di prevenzione, assicura la tutela della salubrità e la sicurezza dell'ambiente e, nei posti di lavoro, la tutela della maternità e della prima infanzia.
3. Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza ed integrazione sociale, con particolare attenzione agli anziani ed ai minori, agli inabili, agli

invalidi ed agli immigrati, incoraggiando e sostenendo le associazioni di solidarietà e di volontariato.

### **Art. 9 - Tutela del patrimonio naturale**

1. Il Comune adotta le misure necessarie a valorizzare e preservare l'ambiente naturale, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.

1. Cura la conservazione e provvede a valorizzare il proprio patrimonio boschivo, le proprie risorse naturali e le aree protette.
2. Predisporre idonei strumenti di pronto intervento da prestare al verificarsi di pubbliche calamità.

### **Art. 10 - Cittadini di Oliveto emigrati**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie ed autonome iniziative, cura e valorizza in modo costante e continuo i rapporti con i cittadini di Oliveto residenti fuori del Comune, al fine di accrescere l'immagine della collettività olivetese nel contesto sociale ove risiedono.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, il Comune può prevedere, annualmente, un'apposita somma nel bilancio comunale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
3. Con delibera consiliare possono essere nominati rappresentanti delle comunità olivetesi nel resto dell'Italia e all'estero in seno al Consiglio Comunale quali membri onorari con potere consultivo. Detti rappresentanti vengono individuati sulla scorta di apposite segnalazioni effettuate dalle predette comunità e devono possedere elevate qualità rappresentative delle stesse.

### **Art. 11 - Principi generali sulla gestione dei servizi pubblici**

1. Il Comune, nella gestione dei servizi, attua modalità conformi agli interessi dei cittadini e consegue obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, adottando modalità di valutazione dei risultati.
2. Individua gli obiettivi rispetto ai quali commisurare la qualità dei servizi erogati e delle prestazioni assicurate in forma diretta o indiretta. Favorisce forme anche organizzate di controllo sui servizi da parte degli utenti.
3. Per la gestione dei servizi, che per la loro natura e dimensione non possono essere esercitati direttamente, dispone delle forme di gestione previste dalla legge.
4. La gestione sperimentale di un servizio va disposta dalla Giunta Comunale al fine di raccogliere dati per la scelta definitiva, riservata al Consiglio Comunale.

### **Art. 12 – Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie allo stesso demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. La potestà regolamentare viene esercitata nell'ambito dei principi fissati dalla legge, dalle norme generali e nel rispetto delle disposizioni statutarie.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere e ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dal presente Statuto.

4. Le norme regolamentari in tema di tributi locali sono conformi all'art. 2 della legge n.12/2000. Precisamente:
  - a) al divieto di stabilire adempimenti che abbiano scadenze anteriori al 60° giorno all'entrata in vigore delle nuove disposizioni;
  - b) al divieto di richiedere al contribuente documentazioni ed informazioni che siano già in possesso dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni indicate dal cittadino;
  - c) all'obbligo di inviare una richiesta di chiarimenti al contribuente prima di procedere alla liquidazione delle dichiarazioni;
  - d) all'introduzione dell'istituto della compensazione;
  - e) alla non applicazione delle sanzioni per violazioni formali,
  - f) all'introduzione dell'interpello;
  - g) all'onere del Comune di assicurare la conoscibilità degli atti attraverso la loro notifica al contribuente;
5. I regolamenti adottati dall'Ente sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio.
6. I regolamenti devono essere comunque portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

## **TITOLO II - Ordinamento strutturale**

### **CAPO I - Organi e loro attribuzioni**

#### **Art. 13 – Organi**

1. Sono organi istituzionali del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta. Essi sono, ciascuno per la propria competenza, organi di governo dell'Ente.
2. Le competenze degli organi sono stabilite dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti dell'Ente.
3. Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei dirigenti delle rispettive amministrazioni come previsto al precedente art. 2 lettera h).

#### **Art. 14 - Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con voto palese.
2. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazioni avvengono attraverso i responsabili degli uffici. Le proposte possono essere d'iniziativa politica ovvero a cura dei responsabili degli uffici. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente.
5. I verbali di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono firmati dal Presidente e dal Segretario e sono pubblicati all'albo

pretorio dell'Ente a cura di quest'ultimo entro e non oltre 30 giorni dalla loro adozione.

### **Art. 15 - Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è l'espressione della comunità locale che lo elegge.
2. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera Comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, in particolare quelle fissate dall'art. 42 del D. Lvo. n. 267/2000.
5. Il Consiglio Comunale impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa ed ispira la propria azione al principio di solidarietà. Il funzionamento del Consiglio Comunale è stabilito da apposito regolamento nel quadro dei principi sanciti dal presente Statuto.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse.
7. Il Consiglio Comunale rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

### **Art. 16 - Prima adunanza del Consiglio Comunale**

1. Il Sindaco neo eletto convoca la prima adunanza del Consiglio comunale entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, con avvisi di convocazione da notificarsi almeno 5 giorni prima della seduta. Tale adunanza deve tenersi entro e non oltre 10 giorni dalla convocazione; in caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
2. La prima adunanza del neo eletto Consiglio Comunale comprende gli adempimenti relativi all'esame delle condizioni degli eletti, alla convalida degli stessi, alle eventuali surrogazioni, al giuramento del Sindaco, alla comunicazione dei componenti della Giunta Comunale, nonché all'esame dell'elenco delle nomine, da effettuarsi nei termini di legge, dei rappresentanti del Comune in seno ad Enti, società, aziende, organismi ed istituzioni.
3. Il Consiglio esamina le condizioni di eleggibilità degli eletti sulla base di una proposta di deliberazione predisposta dal competente servizio, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **Art. 17 - Sessioni e convocazione del Consiglio Comunale**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria. Ai fini della convocazione sono sessioni ordinarie quelle che hanno ad oggetto l'approvazione del bilancio, il riequilibrio della gestione ed il conto consuntivo. Sono sessioni straordinarie tutte le altre.
2. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno 5 giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre.

3. In caso di urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno 24 ore. In tal caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti.
4. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco, cui compete, altresì, la fissazione dell'ordine del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza.
5. Il Consiglio Comunale può essere convocato su richiesta di un quinto dei consiglieri. In tal caso l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta ed iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti proposti purché di competenza del Consiglio Comunale. Trascorso il predetto termine, il Sindaco convoca il Consiglio Comunale o respinge motivatamente la richiesta di 1/5 dei consiglieri, informando anche l'Ufficio Territoriale del Governo.

### **Art. 18 - Competenze ed attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
2. In particolare, il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:
  - a) atti normativi: Statuto; Regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare;
  - b) atti di programmazione: programmi; piani finanziari; relazioni previsionali e programmatiche; piani triennali ed elenco annuale dei LL.PP.; piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione; eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie; bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni; ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge; conti del bilancio;
  - c) atti di decentramento: tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;
  - d) atti relativi al personale: atti di indirizzo e criteri generali per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - e) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti: convenzioni fra Comuni e fra Comune e Provincia; accordi di programma; costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali;
  - f) atti relativi a spese pluriennali: tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - g) atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permuta, concessioni ed appalti: acquisti; appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza di altri organi; atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza; atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni, ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza; assunzione diretta di pubblici servizi; costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria; concessioni di pubblici servizi; affidamento di servizi o attività mediante convenzione;
  - h) atti relativi alla disciplina dei tributi: atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici; modifica della struttura tariffaria

- e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta;
- i) accensione di mutui e prestiti obbligazionari: contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio; emissione di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione; emissione di buoni; ordinari e straordinari e loro regolamentazione; ogni altra forma di finanziamento;
  - j) atti di nomina: definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, società ed istituzioni; nomina di ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione; delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari; nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta;
  - k) atti elettorali e politico-amministrativi: esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti; surrogazione dei consiglieri; approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente; approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia; esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno; esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze;
  - l) ogni altro atto, parere, e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio che, comunque, non rientri nella ordinaria amministrazione di funzione e servizi di competenza della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di area.

### **Art. 19 - Linee programmatiche di mandato**

1. Entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate al Consiglio in sessione straordinaria, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico – amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nelle definizioni delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti .
3. Ai sensi dell'art. 42 , comma 3 del D. Lvo. n. 267/2000, con cadenza annuale entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori. È facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare un documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

### **Art. 20 - Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno, con criterio proporzionale e con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo. Di indagine, di inchiesta, di studio.
2. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale disciplina il loro numero, le materie di competenza, la durata, la loro composizione, le modalità di funzionamento, la dotazione di risorse, servizi, strutture che siano ritenute necessarie all'espletamento del mandato.
3. La Presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo o di garanzia, è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.



## **Art. 21 - Il Sindaco**

4. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica. Il Sindaco assume pieni poteri, comprese le funzioni di Ufficiale di Governo, subito dopo la proclamazione.
5. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
6. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili delle Aree in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali.
7. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali.
8. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, istituzioni.
9. Il Sindaco è competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio e nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici.
10. Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile, avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.
11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

## **Art. 22 - Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, anche in sede giurisdizionale. Può delegare una o più delle sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o singole funzioni a ciascun Consigliere ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. In particolare:
  - a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Consiglieri;
  - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 54 del D.Lgs n.267/2000;
  - d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti di cui al 5° comma dell'art. 50 del D.Lgs.n.267/2000;
  - e) nomina il Segretario Comunale scegliendolo dall'apposito albo;
  - f) può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore Generale. Tale incarico può essere revocato previa deliberazione della Giunta Comunale;
  - g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
  - h) attribuisce e definisce, previa deliberazione di Giunta, incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna.

### **Art. 23 - Attribuzioni di vigilanza**

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse.
2. Egli compie atti conservativi dei diritti del Comune e promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni, società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

### **Art. 24 - Attribuzioni di organizzazione**

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;
  - b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e degli organismi pubblici di partecipazione popolare, nei limiti previsti dalla legge;
  - c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
  - d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

### **Art. 25 - Atti del Sindaco**

1. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di «decreti» e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. I decreti del Sindaco sono esecutivi dal momento della loro adozione.
3. I decreti comportanti spesa sono controfirmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari, a conferma dell'avvenuta registrazione dell'impegno di spesa, entro tre giorni dalla trasmissione. La mancanza o l'insufficienza della disponibilità finanziaria sospende l'efficacia dell'atto, a meno che il Sindaco non ne disponga, con adeguata motivazione, comunque l'esecuzione.
4. I decreti del Sindaco sono pubblicati all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'ufficio del Segretario Comunale.

### **Art. 26 - Dimissioni del Sindaco**

1. Il Sindaco presenta le proprie dimissioni e le motiva davanti al Consiglio. Esse diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

### **Art. 27 – Vicesindaco**

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

### **Art. 28 - Mozioni di sfiducia**

1. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
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 consiglieri assegnati.
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 dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario *ad acta*, ai sensi delle leggi vigenti.

### **Art. 29 - Giunta comunale**

1. La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni; verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

### **Art. 30 – Composizione**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero massimo di assessori pari a quattro, di cui uno investito della carica di Vice Sindaco. Il Sindaco nomina gli assessori con proprio decreto.
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri. Può, tuttavia, essere nominato anche un assessore esterno al Consiglio, purché dotato dei requisiti di eleggibilità, candidabilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale, da nominare solo per specifici problemi e fino alla soluzione degli stessi.
3. L'assessore esterno può partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire in qualsiasi discussione, ma non ha il diritto di voto e non concorre a determinare il *quorum* per la validità della seduta.

### **Art. 31 - Nomina, revoca, dimissioni ed incompatibilità**

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. In caso di dimissioni dalla carica di assessore, che vanno presentate per iscritto al Sindaco, questi provvede, ove lo reputi necessario, con proprio atto, alla relativa sostituzione, dandone successiva comunicazione al Consiglio Comunale.

4. 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 hanno, tra loro o con il Sindaco, rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.
5. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

### **Art. 32 - Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della stessa.
4. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo i casi in cui è stabilita una maggioranza qualificata.
5. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente nelle votazioni palesi, mentre nelle fattispecie in cui è richiesta la votazione segreta occorre sempre il raggiungimento di una maggioranza di voti favorevoli. Qualora al termine della terza votazione non sia raggiunta la richiesta maggioranza, l'atto deliberativo si intende non approvato e sarà ritirato dall'ordine del giorno.
6. Le deliberazioni assunte dalla Giunta vengono comunicate al domicilio dei capigruppo contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio.

### **Art. 33 - Competenze della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, o ai Responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera collegialmente, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) approva tutti i provvedimenti che non sono riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
  - b) elabora le linee di indirizzo e può predisporre le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - c) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
  - d) determina le aliquote dei tributi locali e le tariffe per i servizi locali;
  - e) determina le indennità di funzione del Sindaco e degli assessori con variazioni in più o in meno rispetto alla misura minima fissata con decreto del Ministro dell'Interno;
  - f) conferisce indirizzi per la nomina dei componenti delle commissioni per i concorsi pubblici, sentito il responsabile del servizio interessato;
  - g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;

- h) determina eventuali contributi aventi carattere di eccezionalità e comunque nei limiti di cui all'art. 12 della legge n. 241/90;
- i) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- j) decide sull'instaurazione o resistenza in giudizio;
- k) nomina i professionisti esterni, se a ciò si provvede *intuitu personae*, autorizzando il Responsabile alla stipula della convenzione;
- l) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- m) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
- n) autorizza il Presidente della delegazione trattante alla stipula degli accordi di contrattazione decentrata;
- o) approva il P.E.G. su proposta del Direttore Generale;
- p) promuove ed organizza le attività culturali del Comune;
- q) approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle OO.PP.;
- r) nomina il Nucleo di valutazione;
- s) nomina il responsabile del procedimento di cui al D.P.R. n. 554/99 ed il collaudatore in corso d'opera e definitivo;
- t) approva le varianti in corso d'opera;
- u) approva il certificato di collaudo e quello di regolare esecuzione nel caso in cui il collaudatore o il direttore dei lavori sia un dipendente comunale.

### **Art. 34 - Attribuzione compiti gestionali agli assessori**

1. In deroga al principio di separazione dei poteri e per esigenze di contenimento della spesa, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale, possono essere attribuite a componenti dell'organo esecutivo.
2. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

## **TITOLO III - Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini**

### **CAPO I - Partecipazione e decentramento**

#### **Art. 35 - Partecipazione popolare**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato nonché il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo sono definite in apposito regolamento.

### **CAPO II - Associazionismo e volontariato**

#### **Art. 36 - Associazionismo**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. La Giunta Comunale, su istanza delle associazioni interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.

3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
5. Il Comune può promuovere ed istituire la consulta delle associazioni.

### **Art. 37- Diritti delle associazioni**

1. Ciascuna associazione registrata ha la possibilità, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse entro trenta giorni dalla richiesta.

### **Art. 38 - Contributi alle associazioni**

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può mettere a disposizione delle associazioni di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente, sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o in natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

### **Art. 39 - Volontariato**

1. Il Comune riconosce e promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Le associazioni di volontariato possono presentare osservazioni sui bilanci e programmi dell'Ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune può gestire servizi e strutture in collaborazione con le associazioni di volontariato. Può, altresì, avvalersi, nella gestione di tali servizi, di Associazioni giuridicamente riconosciute.

## **CAPO III - Modalità di partecipazione**

### **Art. 40 - Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma individuale o collettiva, agli organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. La petizione è inoltrata al Sindaco, il quale la assegna in esame all'organo competente entro trenta giorni dalla presentazione.
3. Se il termine previsto dal comma 2 non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o

promuovendo una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta successiva di Consiglio.

4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

#### **Art. 41 - Referendum comunali**

1. Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione, già adottati dal Consiglio.
2. Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.
3. I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno un decimo dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.
4. La Commissione Comunale, composta da n. 3 membri eletti a votazione limitata, di cui n. 2 della maggioranza e n. 1 della minoranza, per la partecipazione popolare decide sulla ammissibilità della richiesta referendaria.
5. La stessa Commissione può essere chiamata anche ad esprimersi in via preventiva sulla formulazione dei quesiti e sull'attinenza degli stessi alle materie suscettibili di consultazione referendaria, senza pregiudizio per la valutazione definitiva circa la sussistenza di tutti gli altri elementi richiesti dallo Statuto e dalle norme regolamentari.
6. Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, in giorni compresi tra il 15 aprile ed il 15 giugno o tra il 15 settembre ed il 15 novembre.
7. I referendum possono avere luogo anche in coincidenza con altre operazioni di voto, con esclusione delle tornate elettorali comunali, provinciali.
8. Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. Si intende approvato se abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.
9. Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.
10. Nei referendum consultivi, il Consiglio Comunale adotta, entro quattro mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione, le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.
11. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
12. Le norme dello Statuto comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde acquisire l'orientamento dei cittadini sulle proposte di modifica od integrazione.

#### **Art. 42 - Diritto di accesso**

1. Ai cittadini, singoli o associati, è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento comunale sul diritto di accesso.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dalle predette disposizioni.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie, nel rispetto della riservatezza e previo rimborso dei costi di produzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
5. Deve comunque essere garantita ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, con esclusione di quelli soggetti a segreto o divieto di divulgazione previsto dalla legge.
6. Non è ammesso l'accesso ai documenti preparatori per la formazione di atti normativi ed amministrativi generali.

#### **Art. 43 - Diritto di informazione**

1. Il Comune assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta ed i servizi offerti alla Comunità.
2. La pubblicazione degli atti dell'Amministrazione avviene di norma mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio di ingresso del palazzo comunale.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di informazione previsti dalle nuove tecnologie, ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
5. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa, e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
6. La Giunta Municipale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

#### **Art. 44 - Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli aventi destinatario determinato e di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. Sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni di legge:
  - a) le deliberazioni di Giunta e Consiglio;
  - b) le determinazioni dei Responsabili di Area.

#### **Art. 45 - Azione popolare**



1. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune e dunque, anche in sede civile o penale. Nel caso di soccombenza, non si applica l'obbligo del pagamento delle spese a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso se il Comune, in seguito costituitosi, ha aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

#### **CAPO IV - Difensore civico**

##### **Art. 46 - Istituzione**

1. Il Comune può istituire l'ufficio del difensore civico al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione comunale. In accordo con gli altri Comuni della Comunità Montana o Comuni vicini potrà essere nominato un solo difensore civico la cui disciplina sarà contemplata in apposito regolamento.

#### **CAPO V - Procedimento amministrativo**

##### **Art. 47 - Interventi nel procedimento amministrativo**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di un diritto o di un legittimo interesse, coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno la facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge o dai regolamenti comunali.
2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare immediatamente gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge.
3. Qualora il numero dei destinatari sia superiore a trenta o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione di cui al comma 2, effettuandola invece a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con altri mezzi, garantendo comunque idonea pubblicizzazione ed informazione.
4. Gli aventi diritto, entro trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto ed al procedimento, salva espressa rinuncia al termine.
5. Il responsabile dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 4, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale, che dovrà essere comunicato al diretto interessato.
6. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
7. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione o la proposta.
8. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, fatte salve le disposizioni previste dal regolamento comunale sull'accesso agli atti e dal D. Lgs n. 196/2003.
9. La Giunta può concludere accordi con i soggetti intervenuti nel procedimento amministrativo al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **TITOLO IV - I Servizi**

##### **Art. 48 - Forme di gestione dei servizi pubblici**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso i servizi pubblici.
2. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi previste dal Titolo V del D.Lvo. n. 267/2000.
3. Il Consiglio Comunale può delegare ad Enti sovracomunali l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza, qualora la dimensione comunale non consenta una gestione appropriata sul piano economico.
4. I poteri, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune, ad eccezione del referendum sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

#### **Art. 49 - Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con altri Enti ed, in particolare, con la Comunità Montana, l'Ente Parco di Gallipoli-Cognato e con la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge, in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.
2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli Enti aderenti.
3. I rapporti tra gli Enti, le modalità di organizzazione dei servizi, i criteri di ripartizione degli oneri economici, i reciproci obblighi e garanzie, i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti sono regolati da apposita convenzione.
4. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli Enti aderenti.
5. L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio Comunale.

#### **Art. 50 – Convenzioni**

1. Per la gestione coordinata di determinate funzioni o servizi, ovvero per la realizzazione di opere pubbliche, il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Enti.
2. Le convenzioni, contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dall'art. 30 del D. Lvo n. 267/2000, sono approvate dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 51 – Consorzi**

1. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, può costituire con altri Comuni e la Provincia un consorzio secondo le norme vigenti.
2. Il Consiglio Comunale approva, con la maggioranza prevista dalla legge, la relativa convenzione unitamente allo statuto del Consorzio.
3. Il Comune è rappresentato nell'assemblea del Consorzio dal Sindaco o da un suo delegato con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione o dallo statuto del Consorzio.

#### **Art. 52 - Unione dei Comuni**

1. Il Comune può aderire ad Unione dei Comuni allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni.

### **Art. 53 - Accordi di programma**

1. Gli accordi di programma sono promossi per dare attuazione ad interventi che richiedano l'azione coordinata di più enti ed amministrazioni pubbliche.
2. La procedura è avviata dal Sindaco, qualora il Comune abbia competenza primaria o prevalente nella realizzazione dell'intervento.
3. L'accordo di programma è definito e sottoscritto dal Sindaco, dai rappresentanti legali di tutte le amministrazioni interessate nonché dai soggetti pubblici a cui l'accordo pone determinati obblighi o adempimenti.
4. Il contenuto dell'accordo di programma, oltre alla conformità a leggi statali e regionali, deve prevedere:
  - a) i programmi delle opere da realizzare, gli obblighi e gli adempimenti dei soggetti partecipanti, i tempi di attuazione, gli aspetti finanziari;
  - b) la composizione del collegio arbitrale cui compete la vigilanza sull'esecuzione dell'accordo.

## **TITOLO V - Uffici e personale**

### **CAPO I - Uffici**

#### **Art. 54 - Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) organizzazione del lavoro per progetti e programmi finalizzati al raggiungimento di obiettivi predefiniti;
  - b) analisi e individuazione della produttività, dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun componente dell'apparato amministrativo;
  - c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale nonché della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 55 - Organizzazione degli uffici e del personale**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra le funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta, e la funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e secondo criteri di funzionalità, economicità di gestione e massima flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base delle esigenze della comunità locale, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico sono fissati contemperando le esigenze dettate dalla tempistica necessaria alla istruttoria dei procedimenti amministrativi da parte degli uffici, con le esigenze della comunità locale.

## **Art. 56 - Struttura organizzativa**

1. L'ordinamento strutturale dell'Ente è definito da un sistema di organizzazione flessibile ordinato per "aree", strutture operative, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di materie aventi caratteristiche omogenee.
2. Ad ogni area è preposto un responsabile che esercita funzioni di direzione dello stesso, con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti gestionali ed operativi di spesa nell'ambito degli stanziamenti assegnati, di gestione del personale e con responsabilità di risultato circa il perseguimento degli obiettivi assegnati, anche in termini di efficienza ed efficacia.

## **Art. 57 - Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna area in cui è suddivisa la struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e tra questi, il Direttore Generale, se nominato, e gli organi amministrativi.
2. Il regolamento si uniforma al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e verificarne il conseguimento. Al Direttore Generale, se nominato, e ai funzionari responsabili dei servizi spetta il compito di definire, in linea con i fini istituzionali, gli obiettivi prioritari e le modalità della gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge, e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati, ai sensi delle norme legislative e contrattuali in vigore.

## **Art. 58 - Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**

1. Il Comune tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro in tutti i settori di attività dallo stesso svolte, ai sensi del D. L.vo n. 626/1994 e s.m.i.

## **Art. 59 - Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale previsto dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza degli uffici e servizi ai quali appartiene e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è, altresì, direttamente responsabile verso il Direttore Generale, se nominato, verso il Responsabile dell'area e verso l'Amministrazione, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi individua forme e modalità di gestione della struttura comunale.

## **CAPO II - Segretario Comunale**

### **Art. 60 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'apposito albo, nel rispetto delle procedure e dei termini previsti dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale può stipulare convenzioni con altri Comuni per la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

### **Art. 61 - Funzioni del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio, e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne. Egli, su richiesta, esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori e ai singoli consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dal Consiglio e dalla Giunta, nei tempi e nei modi stabiliti dalla legge ed ognuno per le deliberazioni di propria competenza, la richiesta di
4. trasmissione delle stesse al difensore civico, se nominato.
5. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
6. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune nei quali l'Ente è parte; autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dal regolamento, o conferitagli dal Sindaco.

### **Art. 62- Il Vice Segretario**

1. La dotazione organica del personale può prevedere un Vice Segretario.
2. Questo svolge funzioni vicarie e di ausilio al Segretario Comunale, affiancandolo nello svolgimento della generale e particolare attività amministrativa affidatagli nonché sostituendolo nei casi di vacanza o assenza.
3. L'assunzione, lo *status* giuridico ed economico del Vice Segretario sono disciplinati dal regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi.

### **CAPO III - Direttore Generale**

#### **Art. 63 - Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale al di fuori della pianta organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i quindicimila abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra Comuni interessati.

2. Nel caso in cui non risulti stipulata la convenzione di cui al comma 1, il sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

### **Art. 64 - Compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, attraverso la supervisione ed il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi, che rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco, che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave incompatibilità.

### **Art. 65 - Funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) supporto ai processi di pianificazione strategica, attraverso la verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni di spesa dell'Ente;
  - b) supporto ai processi di pianificazione attraverso la predisposizione della proposta di PEG, la supervisione ed il coordinamento tra gli obiettivi di gestione di ciascuna Area in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente;
  - c) supporto ai processi di controllo, attraverso la supervisione e l'analisi dello stato di attuazione del programma di mandato (controllo strategico) e dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali definiti nel piano dettagliato degli obiettivi (controllo di gestione);
  - d) supporto alla definizione della struttura organizzativa attraverso: la verifica della coerenza tra linee strategiche dell'amministrazione e struttura organizzativa; la supervisione dell'efficacia delle procedure amministrative dell'Ente e l'impulso per eventuale revisione; la supervisione nella individuazione dei responsabili di procedimento; la supervisione delle modalità di comunicazione intersettoriale;
  - e) supporto alla gestione del personale, attraverso: redazione della proposta di dotazione organica; proposta del piano delle assunzioni; supervisione alla definizione ed all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni e di valutazione dei responsabili dei servizi; presidenza del Nucleo di valutazione; supervisione alle progressioni verticali, orizzontali ed alla rotazione programmata interna tra i settori;
  - f) supporto all'evoluzione dei sistemi informativi, attraverso la valutazione delle opportunità offerte dall'innovazione tecnologica;
  - g) esercizio di ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **CAPO IV - Personale direttivo**

### **Art. 66 - Responsabili delle aree**

1. I responsabili delle aree sono individuati a seguito di provvedimento motivato del Sindaco per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative

- e di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. I responsabili provvedono ad organizzare le aree ad essi assegnate in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
  3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore Generale, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

### **Art. 67- Funzioni dei Responsabili**

1. I Responsabili delle aree approvano i ruoli dei tributi e dei canoni.
2. Essi provvedono al rilascio delle autorizzazioni, concessioni ed atti analoghi, la cui emanazione presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi a costruire. Svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso e assumono la responsabilità dei relativi procedimenti;
  - b) hanno la piena responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) emanano apposita determinazione a contrattare ai sensi dell'art.192 D.Lvo.n. 267/2000;
  - d) stipulano i contratti in rappresentanza dell'Ente;
  - e) compiono, oltre agli atti di gestione generale dell'Ente, tutti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - g) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide, e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - h) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
  - i) emettono i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e ne curano l'attuazione; hanno i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - j) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - k) emettono le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento, ad eccezione di quelle di cui all'art.50, comma 5 del D.Lvo. n. 267/2000;
  - l) gestiscono e amministrano il personale appartenente alla propria area;
  - m) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale appartenente alla propria area e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - n) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale, se nominato;
  - o) forniscono al Direttore Generale, se nominato, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - p) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario;
  - q) predispongono i progetti-obiettivi per il personale e ne curano l'attuazione;
  - r) predispongono le schede di valutazione sugli obiettivi raggiunti dal personale appartenente alla propria area;

- s) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune e gestiscono il personale comunque comandato, distaccato o trasferito da altre Amministrazioni;
  - t) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, se nominato, o del Sindaco del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I Responsabili dei servizi possono delegare le responsabilità dei procedimenti connessi alle funzioni che precedono al personale appartenente alla propria area, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati e del provvedimento finale.
  4. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

### **Art. 68 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale, responsabili di uffici e/o servizi ovvero di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del D.Lvo. n. 267/2000.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

### **Art. 69 - Collaborazioni esterne**

1. Il regolamento degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni professionali esterne con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere comunque superiore alla durata del mandato amministrativo, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

### **Art. 70 - Ufficio di indirizzo e di controllo**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **CAPO V - La responsabilità**

### **Art. 71 - Responsabilità verso terzi**

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



2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato all'Amministratore, dal Segretario o dal Dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente comma.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore Generale, se nominato, e del dipendente che abbia violato diritti di terzi, sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

### **Art. 72 - 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.

## **TITOLO VI - Ordinamento contabile e finanziario**

### **CAPO I - Finanza e contabilità**

#### **Art. 73 – Ordinamento**

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

#### **Art. 74 - Autonomia finanziaria del Comune**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse 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 regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse, e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione.
- 5.

#### **Art. 75 - Amministrazione dei beni comunali**

1. I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti

- pubblici.
2. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.
  3. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, possono essere dati in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.
  4. Nei casi previsti dall'apposito regolamento, gli stessi possono essere concessi gratuitamente.
  5. I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale.
  6. L'economista cura la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del comune, da rivedersi annualmente, ed è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### **Art. 76 - Bilancio comunale**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.
5. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento delle spese.

#### **Art. 77- Rendiconto della gestione**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica, e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il trenta giugno dell'anno successivo all'esercizio al quale si riferisce.
3. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore del conto.

#### **Art. 78 - Attività contrattuale**

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate e alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione a contrattare del responsabile del procedimento di spesa.

3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

### **Art. 79 - Revisore dei conti**

1. Il Consiglio Comunale nomina il Revisore dei conti in conformità a quanto dispone l'art. 234 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e adempie alle funzioni attribuitegli dalla legge e collabora con il Consiglio Comunale nella funzione di controllo ed indirizzo, secondo le modalità appresso indicate:
  - a) segnalando al Consiglio, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, i contenuti meritevoli di particolare esame;
  - b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico-finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sul risultato come l'emergenza di passività pregressa o di debiti fuori bilancio;
  - c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando in base ad essi eventuali proposte;
  - d) partecipando con funzioni di relazione e consultive alle adunanze del Consiglio comunale relative all'approvazione del bilancio e del conto consuntivo e tutte le volte che sarà invitato dal Sindaco per riferire o esprimere pareri consultivi su particolari argomenti.
3. Il revisore dei conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo e nella quale esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempimento nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
5. Il revisore risponde alla verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.
6. Al revisore possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione del nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e servizi di cui all'art.20 del D. Lgs n. 165/2001.

### **Art. 80 - Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico nonché dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente;
  - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

### **Art. 81 - Controllo di gestione**

1. L'Amministrazione comunale sviluppa, con adeguati strumenti e metodi, un sistema di controlli interni, finalizzato a garantire i processi di verifica economico-gestionale, il riscontro della regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa, la completa valutazione delle prestazioni dirigenziali, nonché l'analisi valutativa dello stato di attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente.
2. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
3. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il revisore dei conti.

## **TITOLO VII – Norme transitorie e finali**

### **Art. 82 - Revisione dello Statuto**

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura stabilita dall'art. 6, comma 4 del D.Lgs. n.267/2000.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
3. La adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma e contestualmente l'abrogazione totale dello statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.
4. Lo Statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la sede comunale e deve comunque essere sottoposto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

### **Art. 83 - Entrata in vigore**

1. Il presente statuto è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
3. Il presente statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.